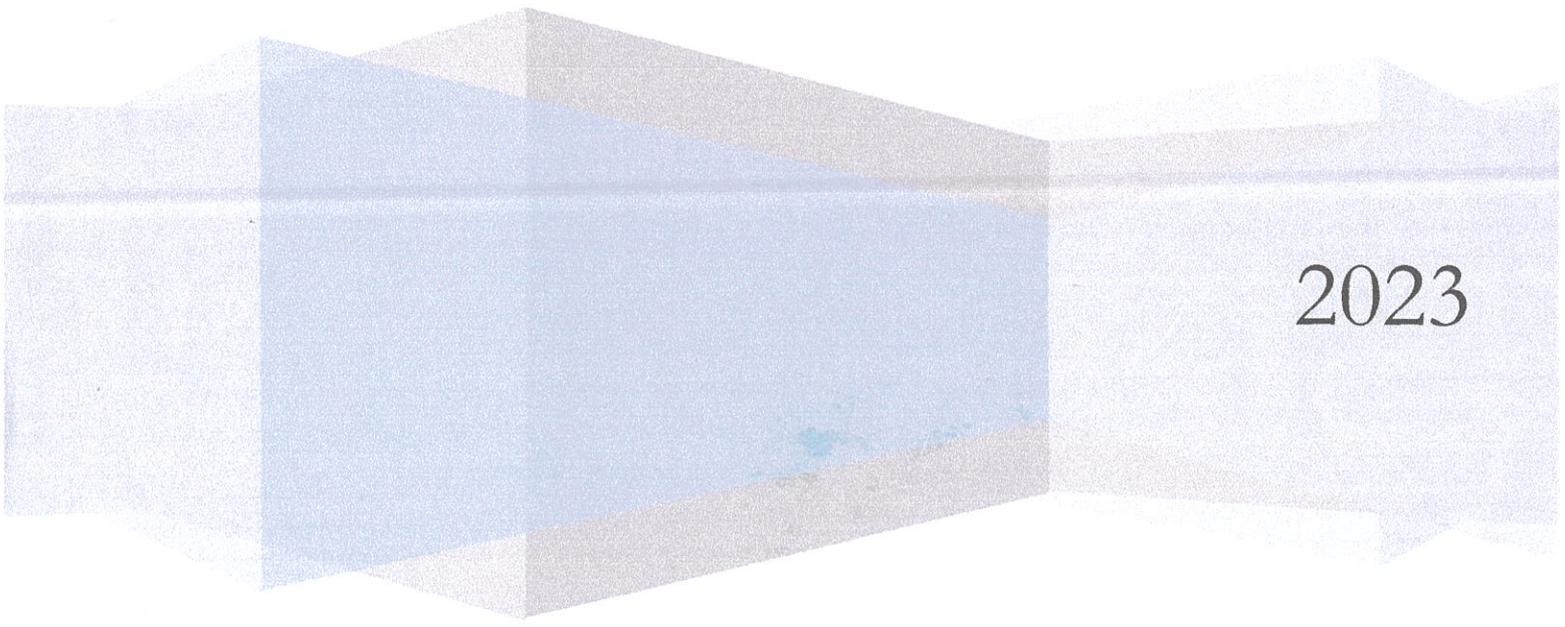


# ***BOARD MANUAL***

**PT NUSA KONSTRUKSI ENJINIRING Tbk.**



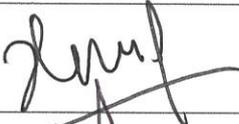
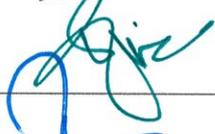
2023

## DAFTAR ISI

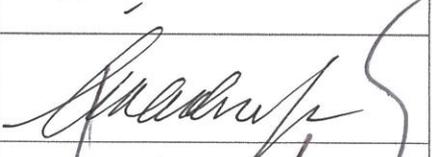
BAB	ISI	HALAMAN
	<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	1
<b>I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	
	A. Latar belakang	3
	B. Dasar Hukum	4
	C. Daftar Istilah	4
<b>II</b>	<b>PRINSIP DASAR</b>	7
	A. Hubungan Kerja Dewan Komisaris – Direksi	7
	B. Benturan Kepentingan	8
	C. Transaksi Anak Perusahaan	8
<b>III</b>	<b>DEWAN KOMISARIS</b>	9
	A. Masa Jabatan Dewan Komisaris	9
	B. Program Pengenalan, Peningkatan Kapabilitas dan Pelatihan	10
	C. Tanggung Jawab Dewan Komisaris	13
	D. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris	14
	E. Wewenang Dewan Komisaris	16
	F. Hak Dewan Komisaris	17
	G. Etika Jabatan	18
	H. Rapat Dewan Komisaris	18
	I. Laporan Tugas Pengawasan	25
	J. Komite-komite Dewan Komisaris	25
<b>IV</b>	<b>DIREKSI</b>	28
	A. Masa Jabatan Direksi	28
	B. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas	30
	C. Tanggung Jawab Direksi	31
	D. Tugas dan Kewajiban Direksi	32
	E. Wewenang Direksi	41
	F. Hak Direksi	43
	G. Etika Jabatan	44
	H. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi Perusahaan	45
	I. Pembidangan Tugas Direksi	46
	J. Komite-Komite (Tim) Direksi	54
	K. Rapat Direksi	60
	L. Sekretaris Perusahaan	65
<b>V</b>	<b>REVIEW DAN PERBAIKAN</b>	67
	<b>PEMBERLAKUAN PENETAPAN</b>	67

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**BOARD MANUAL**  
**PT NUSA KONSTRUKSI ENJINIRING, Tbk**  
Jakarta, Juli 2023

**DIREKSI**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Heru Firdausi Syarif	Direktur Utama	
2	Arvin Jahja Tjahjana	Direktur	
3	Rizaldi Limpas	Direktur	
4	Hudik Pramono	Direktur	

**DEWAN KOMISARIS**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Hendro Martowardojo	Komisaris Utama	
2	Ade Rahardja	Komisaris Independen	
3	Ganda Kusuma	Komisaris	

## KATA PENGANTAR

Dalam menjalankan suatu kegiatan bisnis tidaklah cukup bermodalakan kemampuan Pendanaan saja, tetapi lebih daripada itu diperlukan moralitas dan etika bisnis sebagai pondasi utama. Ukuran keberhasilan dalam pengelolaan Perseroan yang sering digunakan adalah norma moral, apakah suatu keputusan dan kebijakan yang diterapkan dalam suatu pengelolaan Perusahaan telah sesuai dengan nilai dan norma moral yang berlaku di masyarakat.

Etika bisnis mengedepankan aspek-aspek moral dari Tata Kelola Perusahaan secara keseluruhan, salah satu diantaranya adalah hubungan antara pengurus dengan anggota Perseroan lainnya dari jenjang tertinggi sampai dengan yang terendah.

Perwujudan praktik bisnis yang sehat, selayaknya mengacu pada nilai-nilai etika yang harus diperhatikan oleh setiap pelaku bisnis, bahkan hal ini merupakan kebutuhan untuk diterapkan pada kegiatan sehari-hari dalam Perusahaan, sehingga para pelaku bisnis tidak hanya patuh pada peraturan yang ada, tetapi menyadari secara penuh bahwa pengelolaan Perusahaan juga membutuhkan kesadaran dan kemampuan dalam melaksanakan Etika.

Buku Pedoman Etika dan Perilaku Perusahaan (*Code of Conduct*) ini mendefinisikan prinsip-prinsip dasar dari perilaku bisnis yang merupakan serangkaian aturan yang memberi arahan dan mencerminkan perilaku Insan PT Nusa Konstruksi Enjiniring, Tbk atau PT NKE terhadap etika bisnis yang baik.

Harapan kami pedoman yang mencakup berbagai aspek ini bukan hanya menjadi target kegiatan semata, namun benar-benar menjadi rujukan dalam berbagai aktivitas perusahaan guna menciptakan tata kelola perusahaan yang baik di lingkungan Perusahaan.

Untuk itu, marilah kita bersama-sama membangun komitmen untuk mengelola PT Nusa Konstruksi Enjiniring, Tbk dengan tata kelola yang lebih baik. Menerapkan apa yang tertulis dengan benar dan baik pada setiap tingkatan dengan kewenangan yang dimiliki. Kita yakin bahwa segala usaha sekecil apapun akan memberi makna yang lebih dan akan menghasilkan manfaat dimasa depan.

**PT NUSA KONSTRUKSI ENJINIRING, Tbk**

Jakarta, Juli 2023



**Heru Firdausi Syarif**  
Direktur Utama

Direksi. *Board Manual* sendiri bersifat dinamis dan selalu berkembang. Penyempurnaannya sangat tergantung kepada kebutuhan Dewan Komisaris dan Direksi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dan dihadapi oleh Perusahaan. Mengingat *Board Manual* merupakan kompilasi dari prinsip-prinsip hukum korporasi, maka dalam pelaksanaannya harus tetap mengacu dan senantiasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan keputusan RUPS sebagai ketentuan yang lebih tinggi. Berbagai ketentuan detail yang terdapat dalam Anggaran Dasar, arahan Pemegang Saham yang ditetapkan dalam RUPS, dan berbagai ketentuan hukum lainnya tetap mengikat walaupun tidak secara spesifik diuraikan dalam *Board Manual* ini.

Prinsip itikad baik, penuh tanggung jawab dan *fiduciary duties, skill and care* yang melekat dengan pemegang jabatan Dewan Komisaris dan Direksi adalah prinsip umum yang harus tetap dihormati oleh Organ Perusahaan yang bertugas mengawasi dan mengurus Perusahaan tersebut.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1995 Tentang Pasar Modal
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 33/POJK/04.2014 tentang Direksi dan Dewan Komisaris Emiten atau Perusahaan Publik
4. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 43/POJK/04.2020 tentang Kewajiban Keterbukaan Informasi dan Tata Kelola Perusahaan bagi Emiten atau Perusahaan Terbuka
5. Anggaran Dasar PT Nusa Konstruksi Enjiniring Tbk beserta perubahan-perubahannya
6. Pedoman Tata Kelola Perusahaan atau *Code of Corporate Governance*

## **C. Daftar Istilah**

1. **Anggota Direksi**, adalah setiap Direktur termasuk Direktur Utama.
2. **Anggota Dewan Komisaris**, adalah setiap Komisaris termasuk Komisaris Utama.

3. **Auditor Eksternal**, adalah adalah Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk oleh Perusahaan untuk suatu tahun buku berjalan atau untuk suatu audit khusus yang dipandang perlu oleh Pemegang Saham.
4. **Auditor Internal**, adalah Auditor di lingkungan Perusahaan yang bertugas untuk melakukan audit serta memastikan sistem pengendalian internal Perusahaan dapat berjalan secara efektif.
5. **Barang Tidak Bergerak/Aktiva Tetap**, adalah aktiva berwujud dan/atau aktiva tidak berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai, baik melalui pembelian atau dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam kegiatan usaha Perusahaan serta tidak dimaksudkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal Perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari 1 (satu) tahun.
6. **Daftar Khusus** adalah daftar yang berisikan kepemilikan saham Dewan Komisaris, Direksi dan keluarganya, baik di PT Nusa Konstruksi Enjiniring, Tbk maupun di perusahaan lainnya.
7. **Daftar Pemegang Saham** adalah daftar yang disiapkan oleh Sekretaris Perusahaan dalam satu periode tahun buku mengenai kepemilikan saham Perusahaan non publik.
8. **Dewan Komisaris**, adalah Organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam mengurus Perusahaan.
9. **Direksi**, adalah Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar Pengadilan sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan.
10. **Good Corporate Governance** atau **GCG** adalah suatu proses dan struktur yang digunakan oleh RUPS, Dewan Komisaris dan Direksi untuk meningkatkan keberhasilan usaha dan akuntabilitas Perusahaan guna mewujudkan nilai Pemegang Saham dalam jangka panjang dengan tetap memperhatikan kepentingan *Stakeholders* lainnya, berlandaskan peraturan perundang-undangan dan nilai-nilai etik.
11. **Hari**, adalah hari kerja efektif dan bukan hari kalender.

12. **Karyawan**, adalah setiap orang yang bekerja pada Perusahaan (kecuali Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris beserta anggota Komite-Komite) dengan menerima upah sebagaimana tercantum dalam daftar gaji Perusahaan, termasuk orang yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja waktu tertentu.
13. **Komite Audit**, adalah komite yang membantu Dewan Komisaris dalam menilai kecukupan sistem pengendalian internal, kecukupan pelaporan dan pengungkapan laporan keuangan serta tugas-tugas lain seperti yang tercantum dalam Piagam Komite Audit.
14. **Organ Perseroan**, adalah Rapat Umum Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi PT Nusa Konstruksi Enjiniring Tbk.
15. **Pemegang Saham**, adalah pihak yang tercatat dalam Akta Perusahaan selaku Pemegang Saham Perusahaan.
16. **Perusahaan** adalah PT Nusa Konstruksi Enjiniring Tbk.
17. **Rapat Umum Pemegang Saham** atau **RUPS**, adalah Organ Perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam Perusahaan dan memegang kekuasaan segala wewenang yang tidak diberikan kepada Direksi atau Dewan Komisaris sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.
18. **Sekretaris Perusahaan**, adalah satuan fungsi struktural dalam organisasi Perusahaan di bawah Direksi yang memiliki fungsi *investor relations*, *compliance officer*, dan *liaison officer*. Selain itu, Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab untuk menatausahakan serta menyimpan dokumen Perusahaan, termasuk tetapi tidak terbatas pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi maupun RUPS, juga harus memastikan bahwa Perusahaan mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan yang berlaku dan wajib memberikan informasi yang berkaitan dengan tugasnya pada Direksi secara berkala dan pada Komisaris apabila diminta oleh Komisaris.
19. **Stakeholders**, adalah seluruh pihak yang memiliki kepentingan secara langsung atau tidak langsung terhadap kegiatan usaha Perusahaan.

## BAB II PRINSIP DASAR

### A. HUBUNGAN KERJA DEWAN KOMISARIS – DIREKSI

Hubungan Kerja Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:

1. Sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang masing-masing dalam mengawasi dan mengurus Perusahaan sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan maupun Anggaran Dasar Perusahaan, Dewan Komisaris dan Direksi akan melaksanakan tugas secara sinergi untuk kepentingan Perusahaan berdasarkan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*
2. Setiap hubungan kerja antara Dewan Komisaris dengan Direksi merupakan hubungan sinergi yang senantiasa dilandasi oleh suatu mekanisme baku dan korespondensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Dewan Komisaris berhak memperoleh informasi Perusahaan secara akurat, lengkap dan tepat waktu.
4. Dewan Komisaris berhak memperoleh laporan mengenai tiap keputusan dan kebijakan Direksi yang diambil dalam rangka pengurusan Perusahaan.
5. Direksi bertanggung jawab atas akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi Perusahaan kepada Dewan Komisaris.

Hubungan kerja Dewan Komisaris dan Direksi adalah hubungan *check and balance* dalam rangka mencapai tujuan Perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut, sesuai dengan fungsi masing-masing, Dewan Komisaris dan Direksi memiliki komitmen yang tinggi untuk secara bersama-sama:

1. Merealisasikan tujuan Perusahaan berupa tercapainya kelangsungan usaha Perusahaan dalam jangka panjang yang tercermin pada:
  - a. Tercapainya *Value of the Firm* sebagaimana diharapkan oleh Pemegang Saham;
  - b. Terlaksananya dengan baik internal kontrol dan manajemen risiko;
  - c. Terlindunginya kepentingan *Stakeholders* secara wajar;
  - d. Terlaksananya suksesi kepemimpinan dan kontinuitas manajemen di seluruh jajaran organisasi Perusahaan;
  - e. Terpenuhinya pelaksanaan *Good Corporate Governance*.

2. Menyetakati hal-hal di bawah ini untuk mendukung pencapaian visi dan misi serta strategi Perusahaan:
  - a. Sasaran usaha, strategi, rencana jangka panjang maupun rencana kerja dan anggaran tahunan;
  - b. Kebijakan dalam memenuhi ketentuan perundang-undangan dan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - c. Kebijakan dan metode penilaian kinerja Perusahaan, unit-unit dalam organisasi Perusahaan dan personalianya;
  - d. Struktur organisasi Perusahaan di tingkat eksekutif yang mampu mendukung tercapainya sasaran usaha Perusahaan.

## **B. BENTURAN KEPENTINGAN**

Transaksi yang mengandung benturan kepentingan adalah transaksi yang akan dilakukan oleh anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Utama yang memiliki potensi merugikan Perusahaan karena terdapatnya perbedaan kepentingan ekonomis antara Perusahaan dengan anggota Direksi dan/atau anggota Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham Utama.

Dalam hal terjadi transaksi benturan kepentingan, maka wajib memperoleh persetujuan dari pemegang saham independen sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

## **C. TRANSAKSI ANAK PERUSAHAAN**

Pendirian anak perusahaan berikut penetapan Direksi Anak Perusahaan untuk pertama kalinya wajib mendapat persetujuan Dewan Komisaris. Untuk selanjutnya, setiap kegiatan korporasi pada Anak Perusahaan, menjadi tanggung jawab dan wewenang organ Anak Perusahaan tersebut.

Untuk kepentingan Perusahaan, setiap kegiatan korporasi pada Anak Perusahaan yang terkonsolidasi harus dilakukan mengacu pada prosedur yang ditetapkan oleh Perusahaan.

## **BAB III**

### **DEWAN KOMISARIS**

#### **A. Masa Jabatan Dewan Komisaris**

1. Masa jabatan Anggota Dewan Komisaris adalah 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan Anggota Dewan Komisaris sewaktu-waktu.
2. Anggota Dewan Komisaris diangkat paling banyak 2 (dua) kali masa jabatan. Anggota Dewan Komisaris yang masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan atau berdasarkan keputusan RUPS.
3. Anggota Dewan Komisaris dapat diangkat untuk menggantikan:
  - a. Anggota Dewan Komisaris yang diberhentikan; atau
  - b. Untuk mengisi jabatan yang lowong; atau
  - c. Sebagai tambahan bagi anggota Dewan Komisaris yang telah adaMasa jabatan anggota Dewan Komisaris tersebut adalah jangka waktu yang tersisa dari masa jabatan anggota Dewan Komisaris lain yang masih menjabat.
4. Pengangkatan Anggota Dewan Komisaris yang kedua kali dapat dilakukan apabila mampu menciptakan peningkatan kinerja Perusahaan dan memberikan inovasi kepada Direksi terhadap pengembangan usaha.
5. Jabatan Anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:
  - a. Masa jabatan berakhir.
  - b. Mengundurkan diri dengan ketentuan pemberitahuan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pemegang Saham dengan tembusan kepada Dewan Komisaris dan Direksi harus disampaikan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran diri.Mengundurkan diri dengan ketentuan:

- 1) Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan, dimana:
    - a) dalam kurun waktu 60 hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut, Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan tersebut.
    - b) Apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu tersebut, maka permohonan pengunduran diri menjadi sah tanpa persetujuan RUPS
    - c) Dalam hal pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah anggota Dewan Komisaris menjadi kurang dari 2 orang, maka permohonan pengunduran diri tersebut sah apabila telah disetujui oleh RUPS dan sudah ada anggota Dewan Komisaris yang baru.
  - 2) Tetap berkewajiban melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebelum pengunduran diri berlaku efektif
  - 3) Tetap dapat dimintai pertanggungjawabannya sehubungan dengan tugasnya selama masih menjabat, yaitu sejak tanggal pengangkatan hingga tanggal efektif pengunduran diri.
- c. Meninggal dunia.
  - d. Dinyatakan pailit.
  - e. Ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan keputusan pengadilan.
  - f. Kehilangan kewarganegaraan Indonesia.
  - g. Tidak mencapai standar kinerja yang ditetapkan berdasarkan alasan yang objektif.
  - h. Dipidana penjara karena terbukti melakukan perbuatan pidana yang telah berkekuatan hukum tetap.
  - i. Tidak lagi memenuhi persyaratan atau karena alasan tertentu berdasarkan perundang-undangan yang berlaku dan/atau Anggaran Dasar Perusahaan Pasal 14 angka 6. Dilarang menjadi anggota Dewan Komisaris karena ketentuan peraturan perundang-undangan atau tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- j. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS dengan menyebutkan alasannya.

## **B. Program Pengenalan, Peningkatan Kapabilitas dan Pelatihan**

### **1. Program Pengenalan**

Keberadaan Program Pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan mengingat perbedaan latar belakang Anggota Dewan Komisaris. Program Pengenalan yang diberikan dapat berupa presentasi, pertemuan, atau kunjungan ke fasilitas Perusahaan. Program Pengenalan dapat juga berupa program-program lain yang disesuaikan dengan kebutuhan Perusahaan.

Prosedur pelaksanaan Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Program Pengenalan mengenai Perusahaan wajib diberikan kepada Anggota Dewan Komisaris yang baru pertama kali menjabat sebagai Dewan Komisaris di Perusahaan.
- b. Komisaris Utama bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Pengenalan.
- c. Jika Komisaris Utama berhalangan atau termasuk Anggota Dewan Komisaris yang harus mengikuti Program Pengenalan, maka tanggung jawab pelaksanaan Program Pengenalan berada pada Direksi.
- d. Materi yang diberikan pada Program Pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan berbagai masalah strategis lainnya.
  - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
  - 3) Penjelasan yang berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta tugas dan peran Komite Audit dan Komite Dewan Komisaris lainnya.

- 4) Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi.

#### **A. Program Pengenalan Bagi Komisaris dan Direksi yang Baru**

- 1.1. Dewan Komisaris dan Direksi yang baru ditunjuk wajib diberikan program pengenalan mengenai Perusahaan dan dilakukan sesegera mungkin setelah pengangkatannya.
- 1.2. Tanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan tersebut berada pada Sekretaris Perusahaan atau siapapun yang menjalankan fungsi Sekretaris Perusahaan.
- 1.3. Program pengenalan bagi Dewan Komisaris dan Direksi yang baru mencakup hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* di lingkungan Perusahaan.
  - b. Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - c. Penjelasan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, Audit Internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal termasuk Komite Audit.
  - d. Penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi serta hal-hal yang tidak diperbolehkan.
  - e. Berbagai Peraturan Perundang-undangan yang mengikat Perseroan serta kebijakan Perseroan.
- 1.4. Program pengenalan Perusahaan tersebut dapat dilaksanakan dalam bentuk presentasi/seminar/workshop, pertemuan, kunjungan ke lokasi, pengkajian dokumen, atau bentuk lainnya yang dianggap sesuai dengan Perusahaan dimana program tersebut dilaksanakan.

#### **B. Program Pelatihan Bagi Dewan Komisaris dan Direksi**

- 1.1 Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai kebutuhan berdasarkan kebijakan tentang Pelatihan.
- 1.2 Kegiatan Pelatihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah dibuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- 1.3 Pelaksanaan Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta dibuatkan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani.

## **2. Program Peningkatan Kapabilitas**

Prosedur Program Peningkatan Kapabilitas Dewan Komisaris meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja Dewan Komisaris dan dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Dewan Komisaris.
- b. Setiap Anggota Dewan Komisaris yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas seperti seminar diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Dewan Komisaris lainnya.

## **3. Program Pelatihan**

- a. Dewan Komisaris dan Direksi melaksanakan program pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensi anggota Dewan Komisaris dan Direksi sesuai kebutuhan berdasarkan kebijakan tentang Pelatihan.
- b. Kegiatan Pelatihan anggota Dewan Komisaris dan Direksi telah dibuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- c. Pelaksanaan Pelatihan bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi direalisasikan sesuai dengan rencana kerja Dewan Komisaris dan Direksi serta dibuatkan laporan tentang hasil pelatihan yang telah dijalani.

## **C. Tanggung Jawab Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris bertanggung jawab melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan, memberi nasihat kepada Direksi, melakukan pekerjaan lain yang ditentukan oleh RUPS, dan melakukan hal-hal lain sebagaimana ditentukan dalam Anggaran Dasar Perusahaan.

Pengawasan dan pemberian nasihat oleh Dewan Komisaris dilaksanakan dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris akan selalu mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Setiap Anggota Dewan Komisaris wajib dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

3. Setiap Anggota Dewan Komisaris ikut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas.
4. Dalam hal Dewan Komisaris terdiri atas 2 (dua) Anggota Dewan Komisaris atau lebih, tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada butir (3) berlaku secara tanggung renteng bagi setiap Anggota Dewan Komisaris.
5. Dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris bertindak sebagai majelis dan tidak dapat bertindak sendiri-sendiri mewakili Dewan Komisaris.
6. Anggota Dewan Komisaris tidak dapat dipertanggungjawabkan atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir (4) apabila dapat membuktikan:
  - a. telah melakukan pengawasan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - b. tidak mempunyai kepentingan pribadi baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengurusan Direksi yang mengakibatkan kerugian; dan
  - c. telah memberikan nasihat kepada Direksi untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
7. Pengawasan tidak boleh berubah menjadi pelaksanaan tugas-tugas eksekutif, kecuali dalam hal Perusahaan tidak mempunyai Direksi. Dalam hal demikian, Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggung jawab Dewan Komisaris.
8. Atas nama Perusahaan, Pemegang Saham dapat menggugat Anggota Dewan Komisaris yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan ke pengadilan negeri.
9. Dewan Komisaris dapat menggunakan jasa profesional yang mandiri dan/atau membentuk Komite untuk membantu tugas Dewan Komisaris.

## D. Tugas dan Kewajiban Dewan Komisaris

### 1. Umum

- a. Mematuhi Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
- b. Pengawasan dan pemberian nasihat Dewan Komisaris dilakukan untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan Perusahaan yang dilakukan Direksi serta memberi nasihat kepada Direksi termasuk mengenai rencana pengembangan Perusahaan, rencana jangka panjang, rencana kerja dan anggaran Perusahaan, pelaksanaan ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan keputusan RUPS dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memantau efektivitas praktik *Good Corporate Governance* yang diterapkan Perusahaan antara lain dengan mengadakan pertemuan berkala antara Dewan Komisaris dengan Direksi untuk membahas implementasi *Good Corporate Governance*.
- e. Menyusun rencana kerja Dewan Komisaris untuk periode tahun berikutnya.
- f. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.

### 2. Pengawasan

Pengawasan oleh Dewan Komisaris dilakukan antara lain dengan cara:

- a. Meminta keterangan secara tertulis kepada Direksi tentang suatu permasalahan di Perusahaan;
- b. Melakukan rapat gabungan Dewan Komisaris dan Direksi;
- c. Melakukan kunjungan ke unit kerja/proyek tertentu, baik dengan (atau tanpa) pemberitahuan kepada Direksi sebelumnya;
- d. Memberikan tanggapan atas laporan berkala dari Direksi;
- e. Menugaskan Komite Audit untuk melakukan tugas-tugas pengawasan tertentu sesuai Piagam Komite Audit.

3. Pelaksanaan Tugas Berkaitan dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)  
Dalam hubungannya dengan RUPS, Dewan Komisaris bertugas dan berkewajiban untuk:
  - a. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana kerja dan anggaran tahunan Perusahaan serta perubahan dan penambahannya;
  - b. Mengikuti perkembangan kegiatan Perusahaan;
  - c. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan Perusahaan;
  - d. Melaporkan dengan segera kepada RUPS apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan dengan disertai saran mengenai langkah perbaikan yang harus ditempuh;
  - e. Memberikan pendapat dan saran kepada RUPS mengenai rencana aksi pengurusan Perusahaan oleh Direksi yang harus mendapatkan persetujuan RUPS;
  - f. Meneliti dan menelaah serta menandatangani Laporan Tahunan yang disusun dan disampaikan oleh Direksi kepada RUPS. Dalam hal ada Dewan Komisaris yang tidak menandatangani Laporan Tahunan harus menyebutkan alasannya secara tertulis.
  - g. Melakukan tugas-tugas pengawasan lainnya yang ditentukan oleh RUPS.
  - h. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada RUPS.
  - i. Mengajukan calon Auditor Eksternal kepada RUPS yang dilengkapi dengan alasan pencalonan dan besarnya honorarium/imbal jasa yang diusulkan.
  
4. Pengurusan Manajemen Risiko  
Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi secara berkala mengenai efektivitas penerapan manajemen risiko.

## 5. Sistem Pengendalian Internal

Dewan Komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi dan memberikan nasihat kepada Direksi agar menetapkan sistem pengendalian internal yang efektif.

## 6. Keterbukaan dan Kerahasiaan Informasi

- a. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengungkapkan informasi penting dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan Perusahaan kepada Pemegang Saham, dan Instansi Pemerintah yang terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara tepat waktu, akurat, jelas dan secara obyektif.
- b. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi mengambil inisiatif untuk mengungkapkan tidak hanya masalah yang disyaratkan oleh peraturan perundang-undangan namun juga informasi penting yang diperlukan oleh *Stakeholders*.
- c. Dewan Komisaris mengawasi agar Direksi aktif mengungkapkan pelaksanaan prinsip *Good Corporate Governance* dan masalah material yang dihadapi.
- d. Dewan Komisaris bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi dan data Perusahaan. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu menjabat sebagai Anggota Dewan Komisaris harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Etika Berusaha dan Anti Korupsi

- a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan dan mengambil keuntungan pribadi dari kegiatan Perusahaan, selain gaji dan fasilitas yang diterimanya yang ditentukan oleh RUPS.
- b. Anggota Dewan Komisaris tidak diperkenankan meminta atau menerima hadiah dan sejenisnya dari setiap pihak yang berkepentingan, bagi dirinya sendiri, keluarga atau rekan di mana hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitasnya mewakili kepentingan Perusahaan.

## **E. Wewenang Dewan Komisaris**

1. Dewan Komisaris berwenang untuk menyetujui atau menolak secara tertulis rencana Direksi dalam hal:
  - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perusahaan.
  - b. Mendirikan suatu usaha baru atau turut serta pada perusahaan lain baik di dalam maupun di luar negeri.
  - c. Mengagunkan aktiva tetap yang diperlukan dalam melaksanakan penarikan kredit jangka pendek.
  - d. Melepaskan dan menghapuskan aktiva bergerak dengan umur ekonomis yang lazim berlaku dalam industri pada umumnya sampai dengan 5 (lima) tahun, dan menghapuskan piutang macet, dan persediaan barang mati.
  - e. Mengadakan kerjasama operasi atau kontrak manajemen yang berlaku untuk jangka waktu tidak lebih dari 1 (satu) tahun.
2. Dewan Komisaris setiap waktu dalam jam kerja kantor berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perusahaan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.
3. Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perusahaan tidak mempunyai seorang pun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perusahaan. Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
4. Dewan Komisaris berwenang memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi, jika mereka bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar atau melalaikan kewajibannya atau terdapat alasan mendesak bagi Perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.

6. Atas usulan Direksi, Dewan Komisaris berwenang mengangkat seorang Karyawan Perusahaan untuk menjadi Sekretaris Dewan Komisaris.

#### **F. Hak Dewan Komisaris**

1. Memperoleh akses atas informasi Perusahaan secara tepat waktu dan lengkap.
2. Menerima laporan periodik manajemen, bulanan, triwulanan, dan semesteran.
3. Meminta penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan kepada Direksi dan Direksi wajib memberikan penjelasan.
4. Meminta bantuan tenaga ahli untuk jangka waktu terbatas atas beban Perusahaan, atau membentuk komite-komite sesuai kebutuhan.
5. Mengangkat Sekretaris Dewan Komisaris atas beban Perusahaan.
6. Menerima gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
7. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai tingkat keuntungan.

#### **G. Etika Jabatan**

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - a. Anggota Dewan Komisaris dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Dewan Komisaris melaporkan kepada Perusahaan mengenai kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada Perusahaan tersebut dan Perusahaan lain.
  - c. Anggota Dewan Komisaris wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Dewan Komisaris yang berkaitan dengan hal tersebut.

## 2. Keteladanan

- a. Memberikan contoh keteladanan dengan mendorong terciptanya perilaku etis dan menjunjung tinggi standar etika Perusahaan.
- b. Anggota Dewan Komisaris wajib memahami dan mematuhi *Code of Conduct* yang berlaku di Perusahaan.

## H. Rapat Dewan Komisaris

Risalah rapat asli dari setiap rapat Dewan Komisaris harus didokumentasikan dan disimpan oleh Sekretaris Komisaris serta harus selalu tersedia:

### 1. Umum

- a. Rapat Dewan Komisaris adalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Komisaris.
- b. Rapat Dewan Komisaris terdiri dari Rapat Internal Dewan Komisaris yang hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi.
- c. Rapat Dewan Komisaris dapat diadakan setiap waktu bila dianggap perlu oleh 2 orang atau lebih Anggota Dewan Komisaris atau atas permintaan tertulis dari Direksi berdasarkan keputusan Rapat Direksi atau atas permintaan tertulis dari Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian seluruh jumlah saham dengan hak suara yang sah. Rapat Dewan Komisaris diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali tiap-tiap bulan.
- d. Rapat Dewan Komisaris diadakan di tempat kedudukan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan di dalam wilayah Indonesia.
- e. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komisaris Utama, jika Komisaris Utama tidak ada maka panggilan dilakukan oleh 2 orang anggota Dewan Komisaris lainnya.

- f. Panggilan Rapat Dewan Komisaris disampaikan kepada setiap anggota Dewan Komisaris secara langsung dengan mendapat tanda terima yang layak, atau dengan faksimili yang segera dikonfirmasi dengan surat tercatat, sekurangnya 7 hari atau dalam hal mendesak 2 hari sebelum tanggal diselenggarakannya Rapat Dewan Komisaris (dengan tidak memperhitungkan tanggal pemanggilan dan tanggal penyelenggaraan).
  - g. Panggilan rapat harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.
  - h. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak mengusulkan agenda-agenda untuk rapat yang akan dilaksanakan.
  - i. Rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh Komisaris Utama.
  - j. Dalam hal Komisaris Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat Dewan Komisaris dipimpin oleh seorang Anggota Dewan Komisaris yang dipilih oleh dan dari antara Anggota Dewan Komisaris yang hadir.
2. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi
- a. Rapat Dewan Komisaris dengan dihadiri Direksi diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
  - b. Panggilan Rapat Dewan Komisaris dilakukan secara tertulis oleh Komisaris Utama atau Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan disampaikan kepada Anggota Dewan Komisaris lain maupun Direksi dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rapat diadakan.
  - c. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat.
3. Prosedur Kehadiran
- Rapat Dewan Komisaris adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah seluruh Anggota Dewan Komisaris yang sedang menjabat hadir dan/atau diwakili dalam rapat. Seorang Anggota Dewan Komisaris dapat diwakili dalam rapat hanya oleh Anggota Dewan Komisaris lainnya berdasarkan kuasa tertulis yang diberikan khusus untuk keperluan tersebut. Seorang Anggota Dewan Komisaris hanya dapat mewakili seorang Anggota Dewan Komisaris lainnya.

#### 4. Prosedur Rapat Dewan Komisaris

Prosedur pelaksanaan Rapat Dewan Komisaris diatur sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan Komisaris mempersiapkan bahan-bahan yang akan digunakan dalam Rapat Dewan Komisaris. Bahan-bahan tersebut antara lain dokumen/laporan manajemen Perusahaan yang diperoleh dari Sekretaris Perusahaan, antara lain berupa Laporan Bulanan Perusahaan, Laporan Triwulanan Perusahaan, Laporan Tahunan Perusahaan, dan laporan-laporan lainnya yang diperlukan, serta dokumen/laporan dari komite-komite yang berada di bawah Dewan Komisaris.
- b. Sekretaris Dewan Komisaris mendokumentasikan bahan-bahan yang diterima tersebut sesuai prosedur administrasi.
- c. Sekretaris Dewan Komisaris menyampaikan bahan-bahan tersebut kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris.
- d. Dewan Komisaris mempelajari bahan-bahan tersebut dan memberikan arahan kepada Sekretaris Dewan Komisaris untuk ditindaklanjuti.
- e. Jika arahan tersebut harus ditindaklanjuti dengan rapat, Sekretaris Dewan Komisaris segera menyusun agenda rapat sesuai arahan Dewan Komisaris.
- f. Sekretaris Dewan Komisaris membuat surat undangan rapat setelah menerima semua masukan yang ada dari Anggota Dewan Komisaris.
- g. Dalam surat undangan tersebut, Sekretaris Dewan Komisaris menyusun butir-butir masalah yang akan dibicarakan dalam rapat.
- h. Jika rapat tersebut mengundang pihak lain, Sekretaris Dewan Komisaris bertugas untuk membuat surat undangan kepada pihak yang dimaksud.
- i. Peserta rapat menerima undangan dan bahan-bahan rapat.

#### 5. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Dewan Komisaris berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Keputusan Rapat Dewan Komisaris ditetapkan dengan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diambil dengan

- pemungutan suara, berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat. Keputusan Rapat Dewan Komisaris diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Jika keputusan berdasarkan musyawarah tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara dan harus disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  bagian dari jumlah suara yang dikeluarkan secara sah dalam Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
- b. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, Ketua Rapat Dewan Komisaris yang menentukan maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak.
  - c. Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara dan ditambah 1(satu) suara untuk Anggota Dewan Komisaris yang diwakilinya.
  - d. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.
  - e. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - f. Jika terdapat Anggota Dewan Komisaris yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
  - g. Untuk menjaga independensi dan objektivitas, setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir memiliki suara untuk pengambilan keputusan. Hal tersebut harus dicatat dalam risalah Rapat Dewan Komisaris.
  - h. Dewan Komisaris dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Dewan Komisaris, dengan ketentuan semua Anggota Dewan Komisaris telah diberitahu secara tertulis mengenai usul keputusan yang dimaksud dan seluruh Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul-usul yang bersangkutan dan semua Anggota Dewan Komisaris memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan

secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut memberikan persetujuan secara tertulis mengenai usul yang diajukan dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Dewan Komisaris.

- i. Rapat Dewan Komisaris dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Dewan Komisaris saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Dewan Komisaris.
- j. Risalah rapat hasil penyelenggaraan Rapat Dewan Komisaris tersebut pada butir (i) harus dibuat secara tertulis dan diedarkan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani dan/atau diparaf.

## 6. Pembuatan Risalah Rapat

### a. Kebijakan Umum

- 1) Setiap Rapat Dewan Komisaris harus dibuatkan risalah rapat.
- 2) Risalah Rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris dan memberikan salinannya kepada semua peserta rapat. Risalah Rapat dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat.
- 3) Risalah Rapat dibubuhkan tanda tangan dan/atau paraf oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan seluruh Dewan Komisaris yang hadir salah seorang anggota Dewan Komisaris yang hadir dan ditunjuk oleh Rapat untuk maksud tersebut.
- 4) Jika Risalah Rapat dibuat oleh Notaris, penandatanganan sebagaimana dimaksud pada no 3) di atas tidak disyaratkan.
- 5) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya.
  - a) Acara, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.

- b) Permasalahan yang dibahas.
- c) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
- d) Daftar hadir.
- e) Proses pengambilan keputusan.
- f) Keputusan yang ditetapkan.
- g) *Dissenting comments*, jika ada.

b. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Internal Dewan Komisaris

Penyusunan risalah Rapat Internal Dewan Komisaris dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Dewan Komisaris.
- 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris tidak diikuti Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Dewan Komisaris dan oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
- 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris berhak menerima salinan risalah Rapat Dewan Komisaris, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat tersebut.
- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Rapat dilaksanakan.

- 6) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut.
  - 7) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  - 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Dewan Komisaris yang bersangkutan.
  - 9) Risalah Rapat Dewan Komisaris asli diadministrasikan secara baik dan harus dijilid dalam kumpulan tahunan disimpan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan harus selalu tersedia bila diperlukan.
- c. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Dewan Komisaris yang Mengundang Direksi Penyusunan tersebut dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Dewan Komisaris atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Komisaris Utama bersama Sekretaris Perusahaan dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Direktur Utama, bertanggung jawab untuk membuat dan mengadministrasikan serta mendistribusikan Risalah Rapat Dewan Komisaris bersama Direksi.
  - 2) Dalam hal Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi hanya dihadiri oleh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi, risalah Rapat Dewan Komisaris dibuat oleh salah seorang Anggota Dewan Komisaris dan Direksi yang ditunjuk masing-masing dari mereka yang hadir.
  - 3) Risalah Rapat Dewan Komisaris dengan mengundang Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat dan oleh Direktur Utama atau salah seorang Direktur yang ditunjuk oleh dan dari antara mereka yang hadir.
  - 4) Setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi berhak menerima salinan Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.

- 5) Risalah Rapat Dewan Komisaris tersebut harus disampaikan kepada seluruh Anggota Dewan Komisaris dan Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
  - 6) Perbaikan risalah Rapat Dewan Komisaris dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
  - 7) Setiap Anggota Dewan Komisaris yang hadir dan/atau yang diwakili serta Direksi yang hadir harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah tersebut. Jika keberatan atau usul perbaikan atau keberatan dan usulan perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan.
- Risalah Rapat asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Dewan Komisaris dan salinannya oleh Sekretaris Perusahaan. Risalah Rapat tersebut harus selalu tersedia bila diperlukan.

#### **I. Laporan Tugas Pengawasan**

1. Komisaris wajib memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan selama tahun buku yang lampau kepada RUPS.
2. Persetujuan atas laporan tugas pengawasan Dewan Komisaris dilakukan oleh RUPS bersamaan dengan persetujuan laporan tahunan serta evaluasi atas kepengurusan.

#### **J. Komite-Komite Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris dapat membentuk komite-komite sebagai pendukung untuk membantu Dewan Komisaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta merumuskan kebijakan Dewan Komisaris sesuai ruang lingkup tugas komite yang bersangkutan. Penetapan pembentukan komite-komite dilakukan dengan Surat Keputusan Dewan Komisaris. Setiap komite diketuai oleh salah satu Anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris. Masa Jabatan anggota Komite

Dewan Komisaris ditetapkan selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali.

Komite-Komite Dewan Komisaris yang dimaksud di atas terdiri dari:

1. Komite Audit;
2. Komite Nominasi dan Remunerasi ;
3. Komite Risiko Usaha/Bisnis ;
4. Komite lainnya yang dipandang perlu oleh Dewan Komisaris.

#### **1. Komite Audit**

Tugas utama Komite Audit adalah mendorong diterapkannya tata kelola Perusahaan yang baik, terbentuknya struktur pengendalian internal yang memadai, meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan serta mengkaji ruang lingkup, ketepatan, kemandirian dan objektivitas akuntan publik. Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Audit adalah sebagai berikut:

- A. Komite Audit terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota, yang terdiri dari satu orang Anggota Dewan Komisaris dan dua orang ahli dengan berbagai keahlian, pengalaman dan kualitas lain yang dibutuhkan, yang bukan merupakan Karyawan.
- B. Anggota Komite Audit harus memiliki integritas yang baik dan pengetahuan serta pengalaman kerja yang cukup di bidang pengawasan dan bidang-bidang lainnya yang dianggap perlu.
- C. Komite Audit bertugas sebagai fasilitator bagi Dewan Komisaris, untuk memastikan bahwa struktur pengendalian internal Perusahaan telah dilaksanakan dengan baik, pelaksanaan audit internal maupun eksternal telah dilaksanakan sesuai dengan standar *auditing* yang berlaku dan tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh manajemen.
- D. Komite Audit menilai pelaksanaan kegiatan serta hasil pemeriksaan/audit yang dilakukan oleh Internal Audit maupun Auditor Eksternal telah memenuhi standar.

- E. Komite Audit mengkaji ruang lingkup dan ketetapan Audit Eksternal, kewajaran biaya Audit Eksternal serta kemandirian dan obyektivitas Auditor Eksternal.
- F. Komite Audit memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan sistem pengendalian manajemen Perusahaan serta pelaksanaannya.
- G. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam meningkatkan kualitas keterbukaan dan pelaporan keuangan.
- H. Komite Audit membantu Dewan Komisaris dalam menilai efektivitas Auditor Eksternal.
- I. Komite Audit melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Dewan Komisaris sepanjang masih dalam lingkup tugas dan kewajiban Dewan Komisaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Komite Nominasi dan Remunerasi

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Nominasi dan Remunerasi adalah sebagai berikut:

- A. Pengelolaan kinerja adalah suatu upaya untuk menciptakan pemahaman bersama tentang sasaran kerja yang akan dicapai, upaya untuk mencapainya dan aturan-aturan terkait dalam proses pelaksanaannya.
- B. Tujuan pengelolaan kinerja adalah untuk memperoleh dasar pengambilan keputusan promosi, rotasi, demosi, dan *corrective action*, pemberian *merit increase* serta kriteria bagi pelaksanaan kesahihan program pembinaan.
- C. Kinerja yang dimaksud meliputi kinerja Dewan Komisaris, Direksi, dan Pekerja.
- D. Remunerasi/kompensasi meliputi remunerasi/kompensasi Dewan Komisaris, Direksi dan Pekerja.
- E. Perencanaan penilaian kinerja bagi Dewan Komisaris dan Direksi meliputi proses penentuan sasaran dan target yang telah disepakati bersama dengan Pemegang Saham penilaian kinerja bagi Pekerja meliputi penetapan *seviewing*).

- F. Komite Remunerasi dan Nominasi bertugas merumuskan sistem penggajian dan pemberian tunjangan bagi Dewan Komisaris dan Direksi; serta rekomendasi tentang:
  - a. Penilaian terhadap sistem penilaian kinerja dan remunerasi.
  - b. Opsi-opsi yang diberikan Perusahaan, antara lain opsi kepemilikan saham.
  - c. Sistem pensiun.hal pengurangan Pekerja.
- G. Pemegang Saham menilai kinerja Dewan Komisaris secara keseluruhan dan masing-masing anggota Komisaris melalui mekanisme RUPS.
- H. Pemegang Saham berhak memperoleh penjelasan lengkap dan informasi yang akurat dari Komite Remunerasi dan Nominasi mengenai sistem untuk menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas bagi setiap anggota Dewan Komisaris
- I. Pemegang Saham menilai kinerja Direksi secara keseluruhan dan masing-masing anggota Direksi melalui mekanisme RUPS.
- J. Penilaian individual untuk tiap anggota Direksi dilakukan oleh Direktur Utama dan dilaporkan kepada RUPS untuk ditelaah dan dipertimbangkan.
- K. Hasil penilaian kinerja Direksi menjadi dasar perhitungan remunerasi Direksi.
- L. Remunerasi Direksi harus dapat memotivasi Direksi untuk mencapai pertumbuhan jangka panjang dan kesuksesan Perusahaan dalam kerangka kerja yang terkontrol.

### **3. Komite Risiko Usaha/Bisnis**

Kebijakan umum yang terkait dengan Komite Risiko Usaha/Bisnis adalah sebagai berikut:

- A. Anggota Komite Risiko Usaha/Bisnis diangkat dan diberhentikan berdasarkan keputusan rapat Dewan Komisaris, yang harus didokumentasikan oleh Perusahaan.
- B. Anggota Komite Risiko Usaha/Bisnis diangkat untuk masa jabatan maksimum 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali. Masa jabatan tersebut tidak lebih lama dari masa jabatan Dewan Komisaris sebagaimana diatur dalam anggaran dasar Perusahaan

- C. Anggota Komite Risiko Usaha/Bisnis paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan :
- a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota, yang merupakan Komisaris Perseroan
  - b. Anggota lainnya dapat berasal dari:
    - Anggota Dewan Komisaris
    - Pihak yang berasal dari luar Perusahaan atau
    - Pihak yang menduduki jabatan manajerial di bawah Direksi yang membidangi Internal Audit Perseroan.
- D. Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang
- Evaluasi tentang kesesuaian antara kebijakan manajemen risiko dengan pelaksanaan kebijakan tersebut
  - Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas Komite Manajemen Risiko dan Satuan Kerja Manajemen Risiko;
  - Melakukan kaji ulang (review) atas laporan yang diterima dari Komite Manajemen Risiko untuk selanjutnya menyampaikan ringkasan mengenai hal-hal penting kepada Dewan Komisaris;
  - Melakukan kaji ulang mengenai fungsi dan kinerja Komite Manajemen Risiko kepada Dewan Komisaris
  - Memberikan laporan atau rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai hal-hal tersebut diatas.
  - Rekomendasi dari Komite Pemantau Risiko harus diserahkan kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan persetujuan.
  - Komite Risiko Usaha/Bisnis memiliki wewenang untuk memperoleh akses terhadap informasi tentang Perseroan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.

#### **4. Komite lainnya yang dipandang perlu oleh Dewan Komisaris**

Dalam hal Dewan Komisaris memandang perlu untuk membentuk suatu Komite khusus lainnya selain Komite Audit, maka pembentukan Komite ini dapat dilakukan oleh Dewan Komisaris, dan penetapannya serta keanggotaan dan masa jabatannya dinyatakan dalam Surat Keputusan Dewan Komisaris.

## **BAB IV DIREKSI**

### **A. Masa Jabatan Direksi**

1. Masa jabatan Anggota Direksi 5 (lima) tahun, kecuali ditentukan lain oleh RUPS atau ketentuan Anggaran Dasar, dan dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.
2. Anggota Direksi dapat menduduki jabatan Direksi paling banyak 2 kali masa jabatan dalam kedudukan yang sama kecuali apabila diangkat menjadi Direktur Utama. Anggota Direksi yang masa jabatannya berakhir dapat diangkat kembali sesuai dengan atau berdasarkan keputusan RUPS.
3. Anggota Direksi dapat diangkat untuk menggantikan:
  - a. Anggota Direksi yang diberhentikan; atau
  - b. Untuk mengisi jabatan yang lowong; atau
  - c. Sebagai tambahan bagi anggota Direksi yang telah adaMasa jabatan anggota Direksi tersebut adalah jangka waktu yang tersisa dari masa jabatan anggota Direksi lain yang masih menjabat
4. Jabatan Anggota Direksi akan berakhir jika:
  - a. Masa jabatan berakhir;
  - b. Mengundurkan diri dengan ketentuan:
    - 1) Memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Perusahaan, dimana:
      - b) dalam kurun waktu 60 hari setelah diterimanya surat pengunduran diri tersebut, Perusahaan wajib menyelenggarakan RUPS untuk memutuskan permohonan tersebut.
      - c) Apabila Perusahaan tidak menyelenggarakan RUPS dalam jangka waktu tersebut, maka permohonan pengunduran diri menjadi sah tanpa persetujuan RUPS
      - d) Dalam hal pengunduran diri tersebut mengakibatkan jumlah anggota Direksi menjadi kurang dari 2 orang, maka permohonan pengunduran

diri tersebut sah apabila telah disetujui oleh RUPS dan sudah ada anggota Direksi yang baru.

- 2) Tetap berkewajiban melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya sebelum pengunduran diri berlaku efektif
  - 3) Tetap dapat dimintai pertanggungjawabannya sehubungan dengan tugasnya selama masih menjabat, yaitu sejak tanggal pengangkatan hingga tanggal efektif pengunduran diri.
- c. Meninggal dunia;
  - d. Dinyatakan pailit atau ditaruh dibawah pengampunan berdasarkan keputusan pengadilan
  - e. Dilarang menjadi anggota Direksi karena ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku
  - f. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS
  - g. Tidak mencapai standar kinerja yang ditetapkan berdasarkan alasan yang obyektif;
  - h. Dipidana penjara karena terbukti melakukan pidana yang telah berkekuatan hukum tetap.
5. Apabila oleh suatu sebab jabatan seorang atau lebih atau semua Anggota Direksi lowong, maka dalam waktu selambat-lambatnya 6 bulan setelah terjadi lowongan harus diumumkan pemberitahuan tentang akan diselenggarakannya RUPS untuk memutuskan pengisian lowongan itu.
  6. Jika oleh sebab apapun semua jabatan Anggota Direksi lowong, untuk sementara Perusahaan diurus oleh anggota Dewan Komisaris.
  7. RUPS dapat memberhentikan jabatan Anggota Direksi sewaktu-waktu sebelum masa jabatannya berakhir dengan menyebutkan alasannya dan setelah anggota Direksi tersebut diberikan kesempatan untuk membela diri.
  8. Dewan Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara waktu seorang atau lebih Anggota Direksi dengan menyebutkan alasannya, serta harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan.

9. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, Dewan Komisaris diwajibkan untuk meminta diadakannya harus diselenggarakan RUPS Luar Biasa yang akan memutuskan apakah Anggota Direksi yang bersangkutan akan diberhentikan seterusnya atau dikembalikan kepada kedudukannya, dengan terlebih dahulu memberikan kesempatan pada Anggota Direksi yang diberhentikan sementara untuk hadir dan membela diri.
10. Jika RUPS Luar Biasa tidak diadakan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah pemberhentian sementara, maka pemberhentian sementara tersebut dinyatakan batal demi hukum.
11. Apabila seluruh Anggota Direksi diberhentikan sementara dan Perusahaan tidak mempunyai seorangpun Anggota Direksi, maka untuk sementara Dewan Komisaris diwajibkan untuk mengurus Perusahaan, Dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih di antara Anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.
12. Selama jabatan Anggota Direksi lowong dan penggantinya belum ada, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya yang ditunjuk oleh Dewan Komisaris menjalankan pekerjaan Anggota Direksi yang lowong dengan kekuasaan dan wewenang yang sama, di samping tetap menjalankan tugas utamanya. Ketentuan masa jabatan Anggota Direksi yang diangkat untuk mengisi jabatan Anggota Direksi yang lowong tersebut pada butir d adalah sisa masa jabatan Anggota Direksi yang digantinya.

## **B. Program Pengenalan dan Peningkatan Kapabilitas**

### **1. Program Pengenalan**

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, wajib diberikan program pengenalan dan pendalaman pengetahuan bagi Anggota Direksi Perusahaan. Program pengenalan sangat penting untuk dilaksanakan, karena Anggota Direksi dapat berasal dari berbagai latar belakang, sehingga untuk dapat membentuk suatu tim kerja yang solid, Program pengenalan tersebut wajib untuk dijalankan. Ketentuan tentang program pengenalan meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Anggota Direksi yang baru pertama kali menjabat wajib mengikuti program pengenalan mengenai Perusahaan.
- b. Direktur Utama bertanggung jawab untuk mengadakan program pengenalan dan jika Direktur Utama berhalangan, maka tanggung jawab pelaksanaan program pengenalan berada pada Komisaris Utama atau Anggota Direksi yang ada.
- c. Program pengenalan yang diberikan kepada Anggota Direksi antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Keterangan mengenai tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan hukum.
  - 2) Pelaksanaan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* oleh Perusahaan.
  - 3) Gambaran mengenai Perusahaan berkaitan dengan tujuan, sifat, lingkup kegiatan, kinerja keuangan dan operasi, strategi, rencana usaha jangka pendek dan jangka panjang, posisi kompetitif, risiko dan masalah-masalah strategis lainnya.
  - 4) Keterangan berkaitan dengan kewenangan yang didelegasikan, audit internal dan eksternal, sistem dan kebijakan pengendalian internal serta Komite Audit.

## 2. Program Peningkatan Kapabilitas

Ketentuan tentang Program Peningkatan Kapabilitas bagi Direksi adalah sebagai berikut:

- 1) Program Peningkatan Kapabilitas dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas Direksi.
- 2) Rencana untuk melakukan Program Peningkatan Kapabilitas harus dimasukkan dalam rencana kerja dan anggaran Perusahaan.
- 3) Setiap Anggota Direksi yang mengikuti Program Peningkatan Kapabilitas, diminta untuk berbagi informasi dengan Anggota Direksi lainnya.

### **C. Tanggung Jawab Direksi**

1. Direksi merupakan Organ Perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengelolaan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan serta mewakili Perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan. Setiap Anggota Direksi bertanggung jawab penuh secara pribadi atas kerugian Perusahaan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai menjalankan tugasnya. Sifat dari tanggung jawab tersebut adalah tanggung renteng bagi setiap Anggota Direksi.
2. Anggota Direksi tidak dapat dimintakan pertanggungjawaban atas kerugian sebagaimana dimaksud pada butir 1 apabila dapat membuktikan:
  - a. Kerugian tersebut bukan karena kesalahan atau kelalaiannya;
  - b. Telah melakukan pengelolaan dengan itikad baik dan kehati-hatian untuk kepentingan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan;
  - c. Tidak mempunyai benturan kepentingan baik langsung maupun tidak langsung atas tindakan pengelolaan yang mengakibatkan kerugian; dan
  - d. Telah mengambil tindakan untuk mencegah timbul atau berlanjutnya kerugian tersebut.
3. Atas nama Perusahaan, Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 1/10 bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara dapat mengajukan gugatan melalui pengadilan negeri terhadap Anggota Direksi yang karena kesalahan atau kelalaiannya menimbulkan kerugian pada Perusahaan.

### **D. Tugas dan Kewajiban Direksi**

#### **1. Umum**

- a. Setiap Anggota Direksi wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perusahaan untuk kepentingan dan usaha Perusahaan.

- b. Tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS serta memastikan seluruh aktivitas Perusahaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Anggaran Dasar dan keputusan RUPS.
- c. Memimpin dan mengurus Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan dan senantiasa berusaha untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas Perusahaan.
- d. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan untuk kepentingan Perusahaan.
- e. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- f. Melakukan segala tindakan dan perbuatan, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan, dengan pembatasan tertentu.
- g. Menyiapkan susunan organisasi pengurus Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- h. Menerapkan *Good Corporate Governance* secara konsisten.
- i. Mengadakan dan menyimpan daftar khusus yang memuat keterangan mengenai saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
- j. Direksi wajib mencatat pemindahan hak atas saham, tanggal, dan hari pemindahan hak tersebut dalam daftar pemegang saham atau daftar khusus dan memberitahukan perubahan susunan pemegang saham kepada Menteri untuk dicatat dalam daftar Perseroan paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pencatatan pemindahan hak.
- k. Memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh para Anggota Dewan Komisaris atau para ahli yang membantunya.

- l. Menyampaikan laporan manajemen secara berkala (triwulanan) kepada Dewan Komisaris.
- m. Memelihara seluruh daftar, risalah, dan dokumen keuangan Perseroan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan dokumen Perseroan lainnya dan disimpan di tempat kedudukan Perusahaan.

## **2. Tugas yang Berhubungan dengan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)**

- a. Direksi wajib menyelenggarakan dan menyimpan Daftar Pemegang Saham dan dokumen terkait dengan RUPS. Daftar Pemegang Saham memuat:
  - 1) nama dan alamat Pemegang Saham;
  - 2) jumlah, nomor dan tanggal perolehan saham yang dimiliki oleh Pemegang Saham serta klasifikasinya apabila dikeluarkan lebih dari 1 (satu) klasifikasi saham;
  - 3) jumlah yang disetor atas setiap saham;
  - 4) nama dan alamat dari orang-perseorangan atau badan hukum yang mempunyai hak gadai atas saham atau sebagai penerima jaminan fidusia saham dan tanggal perolehan hak gadai atau tanggal pendaftaran jaminan fidusia tersebut;
  - 5) keterangan penyetoran saham dalam bentuk lain.
- b. Dalam waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan setelah tutup buku, Direksi menyusun laporan tahunan, ditandatangani oleh semua Anggota Direksi dan semua Anggota Dewan Komisaris yang menjabat pada tahun buku yang bersangkutan untuk diajukan dalam RUPS Tahunan.
- c. Dalam hal terdapat Anggota Direksi atau Anggota Dewan Komisaris tidak menandatangani Laporan Tahunan, maka harus disebutkan alasannya.
- d. Memanggil dan menyelenggarakan RUPS Tahunan dan/atau RUPS Luar Biasa.
- e. Mengumumkan dalam 1 (satu) surat kabar harian berbahasa Indonesia yang terbit dan beredar di tempat kedudukan/tempat kegiatan usaha Perusahaan dan mengumumkan secara tertulis mengenai rencana penggabungan,

peleburan dan pengambilalihan Perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pemanggilan RUPS.

- f. Menyediakan bahan RUPS kepada Pemegang Saham.
- g. Membuat risalah RUPS
- h. Meminta persetujuan RUPS jika akan dilakukan perubahan Anggaran Dasar.

### **3. Tugas yang Terkait dengan Strategi dan Rencana Kerja (RK)**

- a. Menyusun dan menyampaikan RK yang memuat juga anggaran tahunan Perusahaan kepada RUPS untuk mendapat persetujuan sebelum tahun buku dimulai.
- b. RK dan anggaran Perusahaan tahunan harus disampaikan Direksi kepada RUPS. Dewan Komisaris paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.
- c. Menyampaikan laporan pelaksanaan RK dan anggaran Perusahaan setiap triwulan atau sewaktu-waktu kepada Dewan Komisaris dan/atau Pemegang Saham.

### **4. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan Rencana Jangka Panjang (RJP)**

- 1. Penyusunan rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sesuai dengan Kebijakan, Prosedur dan Pedoman yang telah ditetapkan.
- 2. Direksi melakukan proses telaah atas rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) yang disusun oleh Tim Penyusun RJPP dan menindaklanjuti / membahas hasil telaahan (tanggapan/pendapat) Dewan Komisaris atas rancangan RJPP.
- 3. Direksi menyampaikan rancangan RJPP kepada RUPS/Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan (Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober sebelum periode RJPP tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 30 September tahun berjalan).

4. Direksi mensosialisasikan RJPP kepada seluruh Karyawan Perusahaan.
5. Muatan RJPP sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - 5.1. Latar belakang, visi, misi, tujuan dan sasaran Perusahaan, struktur organisasi dan susunan keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi serta perkembangan Perusahaan 5 (lima) tahun terakhir.
  - 5.2. Kondisi Perusahaan saat ini, yang mencakup posisi persaingan disertai dengan analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT) dan hasil pemetaan pasar dan produk, serta permasalahan strategis yang dihadapi.
  - 5.3. Keadaan Perusahaan yang dikehendaki di masa depan, mencakup sasaran dan target pertumbuhan, strategi dan kebijakan manajemen, program dan rencana kerja strategis tahunan untuk 5 (lima) tahun.
  - 5.4. Proyeksi keuangan Perusahaan mencakup asumsi yang digunakan, rencana investasi dan sumber pendanaan, proyeksi laba rugi, proyeksi neraca, dan proyeksi arus kas setiap tahun selama 5 (lima) tahun.
  - 5.5. Kerjasama tingkat Korporat yang strategis dan/atau berjangka waktu lebih dari 5 (lima) tahun.
  - 5.6. Kebijakan penataan dan pengembangan Anak Perusahaan untuk 5 (lima) tahun yang akan datang.
6. Penyusunan dan Pengesahan RJPP

Penyusunan RJPP dimaksudkan untuk meningkatkan akuntabilitas Direksi dan Manajemen dalam menggunakan sumber daya dan dana Perusahaan ke arah pencapaian hasil serta peningkatan nilai/pertumbuhan dan produktivitas Perusahaan dalam jangka panjang

Proses penyusunan dan pengesahan RJPP adalah sebagai berikut:

  - 6.1. Penyusunan RJPP meliputi proses penetapan sasaran dan penilaian jangka panjang yang berorientasi ke masa depan, serta pengambilan keputusan yang memetakan kondisi Perusahaan saat ini dan keadaan yang diharapkan di masa mendatang.

- 6.2. Perumusan RJPP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*.
- 6.3. Proses penyusunan dan pengesahan RJPP mencakup :
  - a. Penyusunan oleh Direksi, dilakukan dengan mempertimbangkan lingkungan internal dan eksternal Perusahaan, melakukan analisa kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT), mempertimbangkan masukan yang diperoleh dari berbagai fungsi/unit kerja.
  - b. Penyampaian rancangan RJPP oleh Direksi kepada Dewan Komisaris untuk mendapatkan klarifikasi, masukan, dan rekomendasi.
  - c. Pengusulan RJPP yang telah disampaikan Dewan Komisaris kepada Pemegang Saham untuk mendapat persetujuan RUPS.
  - d. Direksi wajib menyampaikan rancangan RJPP periode berikutnya kepada Pemegang Saham untuk disahkan dalam RUPS, dalam waktu 60 (enampuluh) hari sebelum berakhirnya RJPP periode sebelumnya.
  - e. Pengesahan RJPP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enampuluh) hari setelah diterimanya Rancangan RJPP oleh Pemegang Saham secara lengkap.
7. Direksi wajib menyusun RJP yang sekurang-kurangnya memuat:
  - 1) Evaluasi pelaksanaan RJP sebelumnya.
  - 2) Posisi Perusahaan saat ini.
  - 3) Asumsi-asumsi yang dipakai dalam penyusunan RJP.
  - 4) Penetapan Visi, Misi, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Program Kerja RJP.
8. Dewan Komisaris bersama Direksi menandatangani RJP yang telah disepakati dan menyampaikannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari sebelum RJP periode sebelumnya habis masa berlakunya.

9. Perubahan atas RJP hanya dapat dilakukan bila terdapat perubahan materiil yang berada di luar kendali Direksi.
10. Direksi harus menyampaikan RJP hasil revisi kepada Dewan Komisaris guna mendapatkan tanggapan dan persetujuan untuk diajukan kepada RUPS.

#### **5. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)**

1. Direksi menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS/Pemegang Saham dan/atau Dewan Komisaris tepat waktu atau sesuai jadwal waktu ditentukan (Penyampaian paling lambat kepada Pemegang Saham pada tanggal 31 Oktober tahun berjalan. Jika pengesahan oleh RUPS, maka penyampaian kepada Dewan Komisaris sebelum tanggal 15 September tahun berjalan).
2. Direksi mensosialisasikan RKAP kepada seluruh Karyawan Perusahaan.
3. Muatan RKAP sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - 3.1 Misi, sasaran usaha, strategi usaha, kebijakan Perusahaan, dan program kerja/kegiatan.
  - 3.2 Anggaran Perusahaan yang dirinci atas setiap anggaran program kerja/kegiatan.
  - 3.3 Proyeksi keuangan Perusahaan;
  - 3.4 Proyeksi keuangan Anak Perusahaan;
  - 3.5 Program kerja Dewan Komisaris, dan
  - 3.6 Hal-hal lain yang memerlukan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham.
4. Penyusunan dan Pengesahan RKAP
  - 4.1 Penyusunan RKAP didasarkan pada penjabaran RJPP untuk satu tahun, mencakup berbagai program kegiatan tahunan Perusahaan yang lebih rinci.

- 4.2 Penyusunan RKAP dilakukan oleh Direksi beserta jajaran Manajemen Perusahaan dengan mengkombinasikan pendekatan *top-down* dan *bottom-up*, dengan memperhatikan arahan Dewan Komisaris.
  - 4.3 Direksi wajib menyampaikan rancangan RKAP kepada RUPS selambat-lambatnya dalam waktu 60 (enam puluh) hari sebelum memasuki tahun anggaran Perusahaan.
  - 4.4 Pengesahan RKAP dilakukan oleh RUPS setelah dibahas bersama oleh Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi.
  - 4.5 Pengesahan RKAP ditetapkan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berjalan. Dalam hal permohonan persetujuan RKAP belum memperoleh pengesahan sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka RKAP dianggap sah untuk dilaksanakan sepanjang telah memenuhi ketentuan mengenai bentuk, isi dan tata cara penyusunannya.
- 5 Pelaksanaan dan Monitoring RJPP/RKAP
- 5.1 Setiap Unit Kerja menyampaikan kepada Direksi laporan pelaksanaan RKAP secara triwulanan dan tahunan dan laporan pelaksanaan RJPP secara tahunan.
  - 5.2 Laporan evaluasi pelaksanaan RJPP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara tahunan.
  - 5.3 Laporan evaluasi pelaksanaan RKAP dibuat oleh Direksi dan disampaikan kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham secara triwulanan dan tahunan.
  - 5.4 Pelaksanaan dan pencapaian RJPP/RKAP harus diawasi oleh Dewan Komisaris. Hasil pengawasan tersebut disampaikan oleh Dewan Komisaris dalam RUPS sebagai bagian dari penilaian kinerja Direksi.
  - 5.5 Perubahan RKAP dapat dilakukan setiap 6 (enam) bulan setelah realisasi pelaksanaan RKAP atau sewaktu-waktu apabila dipandang mendesak jika terdapat perubahan yang sangat signifikan pada parameter yang mendasar dengan justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Direksi menyusun RKAP yang sekurang-kurangnya memuat

- 1) Kinerja Perusahaan tahun berjalan.
- 2) Rencana Kerja Perusahaan.
- 3) Rencana Anggaran Perusahaan.
- 4) Proyeksi Laporan Keuangan Perusahaan.
- 5) Hal-hal lain yang memerlukan Keputusan RUPS.

Direksi menyerahkan RKAP Perusahaan kepada RUPS selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.

## **6. Tugas yang Terkait dengan Penyusunan Laporan Tahunan**

### **a. Isi Laporan Tahunan**

Laporan Tahunan sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Neraca akhir tahun buku yang baru lampau dalam perbandingan dengan tahun buku sebelumnya, laporan laba rugi dari tahun buku yang bersangkutan, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas, serta catatan atas laporan keuangan tersebut;
- 2) Neraca gabungan dari perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam satu grup;
- 3) Laporan mengenai kegiatan Perusahaan;
- 4) Laporan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan;
- 5) Rincian masalah yang timbul selama tahun buku yang mempengaruhi kegiatan Perusahaan;
- 6) Laporan mengenai tugas pengawasan yang telah dilaksanakan oleh Dewan Komisaris selama tahun buku yang baru lampau;
- 7) Nama Anggota Direksi dan Anggota Dewan Komisaris;
- 8) Gaji dan tunjangan bagi Anggota Direksi dan gaji atau honorarium dan tunjangan bagi Anggota Dewan Komisaris Perusahaan untuk tahun yang baru lampau;

- 9) Penilaian Auditor Eksternal dan Lembaga Pemeringkat terhadap Perusahaan;
- 10) Riwayat hidup Anggota Dewan Komisaris, Direksi, dan Eksekutif Kunci Perusahaan, serta gaji dan tunjangan;
- 11) Sistem penilaian honorarium Auditor Eksternal;
- 12) Faktor Risiko material yang dapat diantisipasi, termasuk penilaian manajemen atas iklim berusaha dan risiko usaha;
- 13) Informasi material mengenai Karyawan dan *Stakeholders*;
- 14) Klaim material yang diajukan oleh dan/atau terhadap Perusahaan, dan perkara yang ada di badan peradilan atau badan arbitrase yang melibatkan Perusahaan;
- 15) Benturan kepentingan yang mungkin akan terjadi dan/atau yang sedang berlangsung;
- 16) Pelaksanaan Pedoman *Good Corporate Governance*.

b. Penyampaian Laporan Tahunan

- 1) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang belum diaudit selambat-lambatnya **1 (satu) bulan** setelah akhir tahun buku kepada Dewan Komisaris.
- 2) Direksi menyampaikan Laporan Tahunan yang telah diaudit oleh Auditor Eksternal kepada Dewan Komisaris selambat-lambatnya pada **akhir Maret**.
- 3) Direksi bersama Dewan Komisaris menandatangani Laporan Tahunan dan menyerahkannya kepada Pemegang Saham selambat-lambatnya pada **akhir April** untuk diajukan dalam RUPS.
- 4) Laporan Tahunan sudah disediakan 14 (empat belas) hari sebelum tanggal RUPS agar dapat diperiksa oleh para Pemegang Saham.

## 7. Tugas yang Terkait dengan Pengurusan Manajemen Risiko

Mengembangkan sistem manajemen risiko dan melaksanakannya secara konsisten dengan cara:

- a. Identifikasi Risiko, yaitu proses untuk mengenali jenis-jenis risiko yang relevan dan berpotensi terjadi.
- b. Pengukuran Risiko, yaitu proses untuk mengukur besaran dampak dan probabilitas dari hasil identifikasi risiko.
- c. Penanganan Risiko, yaitu proses untuk menetapkan upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk menangani risiko potensial.
- d. Pemantauan Risiko, yaitu proses untuk melakukan pemantauan terhadap berbagai faktor yang diduga dapat mengarahkan kemunculan risiko.
- e. Evaluasi, yaitu proses kajian terhadap kecukupan keseluruhan aktivitas manajemen risiko yang dilakukan di dalam Perusahaan.
- f. Pelaporan dan Pengungkapan, yaitu proses untuk melaporkan sistem manajemen risiko yang dilaksanakan Perusahaan beserta pengungkapannya pada pihak-pihak yang terkait sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **8. Etika Berusaha dan Anti Korupsi**

- a. Direksi berkewajiban untuk mengembangkan dan memimpin penerapan *Good Corporate Governance Code* dan *Code of Conduct*.
- b. Direksi tidak diperkenankan melakukan kekerasan (*violence*) kepada Karyawan sebagai akibat perbedaan pendapat, watak, dan pemaksaan kehendak yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan.
- c. Anggota Direksi tidak diperkenankan memberikan, menjanjikan atau menerima baik langsung atau tidak langsung sesuatu yang berharga kepada dan dari Pemasok, Kontraktor, Konsultan, Mitra Kerja, Pejabat Pemerintah atau pihak ketiga lainnya, untuk:
  - 1) Mempengaruhi atau sebagai imbalan atas apa yang telah dilakukannya; atau
  - 2) Mempengaruhi pertimbangannya dalam menjalankan bisnis Perusahaan.
  - 3) Mengubah keputusan yang seharusnya diambil.

## **9. Hubungan dengan Stakeholders**

- a. Menghormati hak-hak *Stakeholders* yang timbul berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau perjanjian yang dibuat oleh Perusahaan dengan *Stakeholders*.
- b. Memastikan Perusahaan melakukan tanggung jawab sosialnya.
- c. Memastikan bahwa aset-aset dan lokasi usaha serta fasilitas Perusahaan lainnya memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku berkenaan dengan pelestarian lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
- d. Dalam mempekerjakan, menetapkan besarnya gaji, memberikan pelatihan, menetapkan jenjang karir, serta menentukan persyaratan kerja lainnya untuk Karyawan, Perusahaan tidak melakukan diskriminasi karena latar belakang etnik, agama, jenis kelamin, usia, cacat tubuh yang dimiliki seseorang atau keadaan khusus lainnya yang dilindungi oleh peraturan perundang-undangan.
- e. Direksi wajib menyediakan lingkungan kerja yang bebas dari segala bentuk tekanan (pelecehan) yang mungkin timbul sebagai akibat perbedaan watak, keadaan pribadi, dan latar belakang kebudayaan seseorang.

## **10. Sistem Akuntansi dan Pembukuan**

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian internal, terutama fungsi pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan pengawasan.
- b. Melaksanakan dan memelihara pembukuan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan melaksanakan administrasi Perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi Perusahaan.

## **E. Wewenang Direksi**

### **1. Umum**

Direksi secara kolegal melalui Rapat Direksi berwenang untuk:

- a. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat antara Perusahaan dan pihak lain, serta

menjalankan segala tindakan baik mengenai kepengurusan maupun kepemilikan

- b. Menetapkan usulan visi, misi dan strategi Perusahaan.
  - c. Menetapkan kebijakan dasar strategi korporat, keuangan, organisasi dan SDM serta sistem teknologi informasi dan komunikasi perusahaan.
  - d. Mengajukan usulan pengelolaan Perusahaan yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris dan/atau memerlukan tanggapan tertulis Dewan Komisaris dan persetujuan RUPS serta melaksanakannya sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, persetujuan Dewan Komisaris serta Keputusan RUPS.
  - e. Mengupayakan tercapainya sasaran indikator aspek keuangan, aspek operasional dan aspek administrasi yang digunakan sebagai dasar penilaian tingkat kesehatan Perusahaan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan dalam RUPS persetujuan RKAP.
  - f. Menetapkan sasaran kinerja serta evaluasi kinerja Perusahaan, Direktorat, Unit operasi dan unit usaha melalui mekanisme organisasi Perusahaan serta sasaran kinerja.
  - g. Menetapkan usulan dan perubahan RJPP dan RKAP sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. Menetapkan persetujuan proyek investasi sesuai kewenangan Direksi, memantau dan melakukan koreksi terhadap pelaksanaannya.
  - i. Menetapkan kegiatan kerjasama atau kontrak dengan nilai kontrak atau penggunaan/perolehan aset yang melebihi kewenangan Direktur.
  - j. Menetapkan struktur organisasi dan penetapan pejabat Perusahaan sampai 2 (dua) level di bawah jenjang Direksi yang diatur melalui ketetapan Direksi.
2. Kewenangan Direksi yang memerlukan persetujuan Dewan Komisaris:
- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang dari kredit-kredit yang telah dibuka dan mengambil uang dalam rangka Perseroan menjalankan kegiatan usaha Perseroan);
  - b. Membeli/menjual atau memperoleh/melepaskan hak atas barang tak bergerak milik Perseroan (tidak termasuk barang tidak bergerak yang

- digunakan sebagai penyelesaian atas kewajiban pihak lain kepada Perseroan dan penjualan atau pelepasan hak atas barang tidak bergerak tersebut);
- c. Mengagunkan/menjaminkan dalam bentuk apapun juga barang-barang tak bergerak milik Perseroan, dengan memperhatikan ayat 4 tersebut di bawah ini
  - d. Melakukan penyertaan modal atau melepaskan penyertaan modal dalam perusahaan lain tanpa mengurangi izin dari pihak yang berwenang dan dengan memperhatikan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku
  - e. Mengikat Perseroan sebagai penjamin untuk menjamin kewajiban pembayaran pihak lain
3. Kewenangan Direksi yang harus mendapat persetujuan dari RUPS dan persetujuan tersebut diberikan setelah mendengar pendapat dan saran dari Dewan Komisaris:
- a. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang seluruh atau lebih dari 50% (lima puluh persen) kekayaan bersih Perusahaan dalam 1 (satu) tahun buku, baik dalam satu transaksi atau lebih baik yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain. Perbuatan /tindakan tersebut harus mendapat persetujuan dari RUPS yang dihadiri oleh pemegang saham yang mewakili paling sedikit  $\frac{3}{4}$  bagian dari jumlah seluruh saham dengan hak suara yang sah dan keputusan dalam RUPS itu sah apabila disetujui oleh lebih dari  $\frac{3}{4}$  bagian dari seluruh pemegang saham yang hadir.
  - b. Mengambil bagian, baik sebagian atau seluruhnya atau ikut serta dalam perusahaan lain atau badan-badan lain atau mendirikan perusahaan baru.
  - c. Mengadakan kerjasama dengan badan usaha atau pihak lain berupa kerja sama operasi atau kontrak manajemen di luar bidang usaha yang berlaku untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau 1 (satu) siklus usaha, kerja sama lisensi, Bangun Guna Serah (BOT), Bangun Guna Milik (BOO) dan

perjanjian-perjanjian lain di luar bidang usaha yang mempunyai dampak keuangan bagi Perusahaan.

- d. Tidak menagih lagi dan menghapuskan dari pembukuan piutang macet dan menghapuskan persediaan barang mati yang melebihi nilai tertentu yang ditetapkan RUPS.

## **F. Hak Direksi**

1. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, termasuk memberikan informasi kepada publik.
2. Melakukan segala tindakan dan perbuatan baik mengenai pengurusan maupun mengenai pemilikan serta mengikat Perusahaan dengan pihak lain dan/atau pihak lain dengan Perusahaan dengan pembatasan-pembatasan tertentu yang telah ditetapkan.
3. Menetapkan kebijakan dalam memimpin dan mengurus Perusahaan.
4. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang Karyawan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi Karyawan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan RUPS.
5. Mengangkat dan memberhentikan Karyawan berdasarkan peraturan Perusahaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Tanpa mengurangi tanggung jawab Direksi, Direksi berhak untuk perbuatan tertentu, mengangkat seorang atau lebih kuasa dengan syarat yang ditentukan oleh Direksi dalam suatu surat kuasa khusus.
7. Menjalankan tindakan-tindakan lain, baik mengenai pengurusan maupun pemilikan, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar dan ketetapan RUPS sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Menerima gaji dan/atau tunjangan yang jumlahnya ditentukan oleh RUPS.
9. Menerima insentif atas prestasi kerjanya yang besarnya ditetapkan oleh RUPS apabila Perusahaan mencapai kinerja yang ditetapkan.

## G. Etika Jabatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direksi harus senantiasa bertindak sesuai dengan etika jabatan sebagai berikut:

1. Menghindari Terjadinya Benturan Kepentingan
  - a. Anggota Direksi dilarang melakukan transaksi yang mempunyai benturan kepentingan.
  - b. Anggota Direksi mengisi daftar khusus yang berisikan kepemilikan sahamnya dan/atau keluarganya pada perusahaan lain.
  - c. Anggota Direksi wajib melakukan pengungkapan dalam hal terjadi benturan kepentingan, dan Anggota Direksi yang bersangkutan tidak boleh melibatkan diri dalam proses pengambilan keputusan Direksi yang berkaitan dengan hal tersebut.
  
2. Senantiasa Menjaga Kerahasiaan Informasi
  - a. Direksi bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan informasi Perusahaan.
  - b. Informasi rahasia yang diperoleh sewaktu sebagai Direksi harus tetap dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - c. Apabila terdapat perbedaan pendapat di antara Anggota Direksi atas suatu kebijakan yang akan diputuskan oleh Direksi, maka keputusan ditentukan oleh Direktur Utama. Perbedaan pendapat tersebut dicatat di dalam notulen rapat dan seluruh Anggota Direksi berkewajiban melaksanakannya.
  - d. Dalam menetapkan kebijakan terhadap suatu permasalahan, setiap Anggota Direksi wajib mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:
    - 1) Semata-mata untuk kepentingan Perusahaan.
    - 2) Keselarasan tujuan, strategi dan program kerja.
    - 3) Efektivitas, efisiensi, dan optimalisasi anggaran.
    - 4) Pertimbangan rasional dan informasi yang cukup.
    - 5) Telah dilakukan pertimbangan dan analisa risiko.
    - 6) Telah memperhatikan segala aspek sistem pengendalian internal.

- 7) Pendelegasian wewenang kepada Anggota Direksi atau Karyawan untuk melakukan perbuatan hukum atas nama Perusahaan wajib dinyatakan dalam bentuk dokumen tertulis dan disetujui oleh Direktur Utama.
- 8) Bentuk-bentuk Kebijakan Pengurusan Perusahaan seperti Surat Keputusan dan lain-lain, diatur dalam Dokumen Perusahaan tersendiri

## **H. Pendelegasian Wewenang di antara Anggota Direksi Perusahaan**

- a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan dengan ketentuan semua tindakan Direktur Utama tersebut telah disetujui dalam Rapat Direksi.
- b. Jika Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun, hal mana tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka salah seorang Anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perusahaan yang ditunjuk oleh Direktur Utama.
- c. Jika terdapat lebih dari 1 (satu) orang Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan, maka Anggota Direksi yang tertua dalam jabatan dan usia yang berwenang bertindak atas nama Direksi.
- d. Pembagian tugas dan wewenang setiap Anggota Direksi ditetapkan oleh RUPS. Dalam hal RUPS tidak menetapkan pembagian tugas dan wewenang Direksi, maka ditetapkan berdasarkan Keputusan Direksi.

## **I. Pembidangan Tugas Direksi**

### **1. Umum**

Direksi bertugas secara kolegal namun agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas dilakukan pembidangan tugas di antara Anggota Direksi. Pembidangan tugas di antara Direksi tidak menghilangkan tanggung jawab Direksi secara kolegal dalam pengurusan Perusahaan.

Perangkat fungsi jabatan disesuaikan dengan keputusan RUPS yang didasarkan dari usulan Direksi dan telah disetujui oleh Dewan Komisaris

**a. Direktur Utama**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mewakili Perusahaan di dalam maupun di luar pengadilan, mengikat Perusahaan dengan pihak lain, dan pihak lain dengan Perusahaan, berdasarkan persetujuan Rapat Direksi.
2. Memberikan arahan dan mengendalikan kebijakan, Visi, Misi dan strategi Perusahaan.
3. Memimpin para Anggota Direksi dalam melaksanakan keputusan Direksi.
4. Mengkoordinasikan pemecahan masalah eksternal Perusahaan, kebijakan perencanaan, pengendalian, pencapaian sasaran jangka panjang Perusahaan, kebijakan audit, peningkatan kultur, citra dan tata kelola Perusahaan (GCG).
5. Menyelenggarakan dan memimpin rapat Direksi secara periodik sesuai ketetapan Direksi atau rapat-rapat lain apabila dipandang perlu sesuai usulan Direksi.
6. Mengesahkan semua Keputusan Direksi.
7. Menentukan keputusan Direksi, apabila dalam voting pada rapat Direksi terdapat jumlah suara yang sama banyak antara suara yang setuju dan tidak setuju.
8. Memilah dan memberikan informasi kepada Stakeholders segala sesuatu tentang Perusahaan.
9. Memimpin dan mengendalikan risiko Perusahaan dan proyek.
10. Memimpin, mengelola, dan mengendalikan unit-unit kerja di bawah Direktur Utama sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan Direksi.
11. Memimpin pembinaan Karyawan sesuai pedoman yang berlaku.
12. Menunjuk Anggota Direksi lain untuk bertindak atas nama Direksi.
13. Dalam hal Direktur Utama berhalangan, tugas dan kewenangan Direktur Utama dirangkap oleh Direktur dengan usia paling tua secara sementara, sampai dengan adanya keputusan lebih lanjut.

14. Mengarahkan, mengorganisasikan, mengendalikan dan mengawasi, pelaksanaan kebijakan-kebijakan umum, peraturan serta sistem prosedur tata kerja agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
15. Mendorong pengembangan, alih teknologi, pemasaran, penjualan serta operasional bisnis baru yang lebih kompetitif dan berdaya saing tinggi serta selaras dengan keinginan stakeholder yang disesuaikan dengan kepentingan bisnis dalam kegiatan operasional perusahaan.
16. Mencapai kondisi perusahaan yang sehat, yang dinyatakan dengan rasio keuangan yang sehat, seperti Rentabilitas, Likuiditas dan Solvabilitas serta kinerja non keuangan lainnya sesuai RKAP dan RJPP.
17. Membuat berbagai komitmen, kerjasama dan keputusan dengan pihak institusi atau perorangan baik di dalam maupun di luar perusahaan dalam rangka mengembangkan usaha serta memenangkan suatu pekerjaan proyek sesuai dengan batas-batas kebijakan perusahaan.
18. Membuat laporan kinerja perusahaan kepada pemegang saham dan pihak lain yang berkepentingan serta terpenuhinya kontrak manajemen yang ditetapkan pemegang saham pada saat RUPS yang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
19. Mengusulkan berbagai usaha perbaikan untuk peningkatan nilai perusahaan kepada pemegang saham melalui Restrukturisasi, Reorganisasi, Penambahan Modal Kerja, *Benchmarking*, Inovasi, Merger, Akuisisi dan lain-lain.
20. Mengevaluasi proses regenerasi, dan pengkaderan calon-calon manajemen dan pimpinan perusahaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan serta perkembangan organisasi perusahaan.
21. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan perusahaan serta untuk menjaga citra perusahaan.

22. Mengembangkan dan melaksanakan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance.
23. Mengelola dan mengembangkan Anak Usaha Perseroan
24. Mengendalikan semua fungsi SDM dalam perusahaan
25. Merumuskan sistem dan strategi jangka pendek, menengah dan panjang personalia sesuai dengan misi dan tujuan perusahaan
26. Tersedianya SDM berkualitas tepat waktu dan tepat sasaran
27. Mengembangkan sistem/prosedur remunerasi dan penghargaan
28. Memberikan laporan secara berkala kepada Dewan Direksi mengenai informasi lengkap tentang karyawan dan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan strategi perusahaan
29. Merencanakan dan mengarahkan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan sesuai kebutuhan perusahaan berdasar rencana jangka panjang
30. Meningkatkan komunikasi antar pihak manajemen dan karyawan, termasuk menjadi mediator dan menjadi penasehat jika terjadi sengketa/konflik
31. Memastikan adanya jaminan kesehatan dan keselamatan bagi karyawan
32. Menjamin tertib administrasi kepegawaian
33. Tersedianya track record karyawan yang akurat dan up-date ✓

**Wewenang:**

1. Mengambil langkah-langkah dan tindakan yang strategis dan taktis apabila diperlukan untuk mengendalikan kegiatan perusahaan di bidang bisnis, operasi, keuangan, SDM dan bidang lainnya.
2. Memberi peringatan kepada anggota Direksi dan pejabat lain yang bertindak menyalahi ketentuan yang berlaku dan/atau melampaui wewenangnya dan bila perlu mengusulkan kepada Dewan Komisaris tindakan yang perlu diambil.

3. Menetapkan penerapan Sistem Manajemen Mutu, Kebijakan Mutu, Quality Objective Perusahaan, dan Pelaksanaan Tata Kelola Perusahaan yang baik atau Good Corporate Governance (GCG)
4. Mengusulkan Struktur Organisasi Perusahaan, pemilihan sistem manajemen, pembuatan kebijakan-kebijakan, prosedur tata kerja dan pembinaan SDM sesuai kebutuhan perusahaan.
5. Mengusulkan untuk proses mengangkat, menempatkan, mempromosikan, memindahkan atau memutasikan dan memberhentikan pejabat dan karyawan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan yang ditetapkan.
6. Memberikan kuasa dan wewenang kepada staf yang lain untuk berbagai kepentingan perusahaan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.

**b. Direktur Keuangan dan Aset**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mengarahkan, mengkoordinasikan mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan, dalam pengelolaan keuangan termasuk sistem pendanaan, keuangan, secara profesional, efektif dan efisien.
2. Mengarahkan, mengembangkan dan memadukan seluruh kebijakan, sistem prosedur Perusahaan yang berhubungan dengan pendanaan proyek, manajemen keuangan, dalam rangka pengembangan bisnis perusahaan.
3. Meneliti, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan pelaksanaan pembelian, pengadaan, penyediaan barang material, peralatan, jasa, pendanaan proyek, laporan kinerja keuangan untuk memperoleh gambaran tentang posisi likuiditas dan keuangan Perusahaan, serta mengupayakan langkah-langkah perbaikan yang efektif dan efisien.
4. Menjaga situasi keuangan (*cash flow*) yang positif, tercapainya pembiayaan atau pendanaan yang efisien, terpeliharanya aset perusahaan dan terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dengan institusi keuangan, asuransi, investor, serta terlaksananya pelaksanaan sistem akuntansi yang akurat dan cepat.

5. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah atau badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan manajemen keuangan, pendanaan, dan sumberdaya serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perusahaan.
6. Menjamin tersedianya laporan keuangan secara periodik/rutin menurut kebutuhan yang sudah ditetapkan.
7. Melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Keuangan, yaitu antara lain menandatangani cek, laporan, surat, korespondensi, dan dokumen lainnya.
8. Menjamin pengelolaan aset dengan baik untuk mendapatkan manfaat bagi perusahaan mencakup proses merencanakan, mendapatkan, menilai, mengoperasikan, memelihara, membaharukan, dan menghapuskan, hingga mengalihkan aset secara efektif dan efisien, termasuk inventarisasi dan legal audit .
9. Melakukan upaya agar nilai aset tetap stabil dan dapat meningkatkan keuntungan perusahaan , serta dapat meminimalisir risiko kerugian akibat kerusakan (menurunnya nilai asset) .

**Wewenang:**

1. Menetapkan kebijakan, sistem dan prosedur, termasuk sistem pendanaan, keuangan, pengadaan barang dan jasa.
2. Memberikan kuasa dan wewenang kepada staf yang lain untuk berbagai kepentingan perusahaan, ataupun perintah-perintah lain yang diperlukan.
3. Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
4. Memerintahkan transfer uang ke dan dari kantor pusat atau proyek atau ke institusi lainnya yang berhubungan dengan perusahaan.
5. Mengesahkan dan menandatangani setiap transaksi pembayaran sesuai kewenangannya.

6. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam bidang keuangan, dan akuntansi, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan.
7. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahan / unit kerja lainnya serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.
8. Melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Keuangan dan Aset, yaitu antara lain menandatangani laporan, surat, korespondensi, dan dokumen lainnya.
9. Menyelesaikan masalah yang timbul dalam bidang organisasi, administrasi umum, kepegawaian, ketenagakerjaan, asuransi, perijinan, sosial dan umum sesuai dengan kebijakan dan peraturan perusahaan.

**c. Direktur Operasi**

**Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan-kegiatan proyek di Direktorat Operasional yang berhubungan dengan Bangunan Gedung, Infrastruktur, Energi, Pertambangan dan Industri mulai dari pengendalian dan pelaksanaan proyek-proyek secara proporsional, efektif dan efisien.
2. Memberdayakan dan mengembangkan unit kerja dibawah koordinasinya agar beroperasi sesuai dengan rancangan, spesifikasi teknis, waktu penyelesaian, biaya, dan sesuai target yang ditetapkan dalam RKAP.
3. Mengembangkan dan memelihara *core competency* inti bisnis Perusahaan, produk unggulan sesuai dengan perkembangan teknologi, tuntutan pasar dan pelanggan serta membangun citra dan posisi Perusahaan ke tingkat daya saing yang optimal melalui alih teknologi
4. Mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kebijakan-kebijakan perusahaan terutama dalam bidang pengembangan organisasi, sistem prosedur operasi, serta melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan peraturan, kebijakan, sistem prosedur tata kerja yang sesuai dengan kebutuhan Perusahaan.

5. Mengadakan, memelihara dan meningkatkan kerjasama serta hubungan yang baik dengan para langganan, lembaga-lembaga keuangan, instansi pemerintah dan badan usaha lainnya, baik milik pemerintah maupun swasta, untuk keperluan pengembangan operasional dan pelaksanaan proyek, peningkatan citra Perusahaan, serta untuk memperoleh informasi yang bermanfaat bagi Perusahaan.
6. Mengawasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Tim Proyek dalam melaksanakan tugas-tugas / kegiatan bisnis dan operasi proyek, agar mampu mencapai target revenue, dan margin yang ditetapkan baik dari segi kualitas, kuantitas, biaya serta *delivery* dan *service* yang memuaskan klien.
7. Menjamin tersedianya laporan kegiatan Direktorat Operasional secara periodik kepada Direktur Utama.
8. Mengembangkan dan melaksanakan tata kelola Perusahaan yang baik atau *Good Corporate Governance* dan melakukan *continuous improvement* untuk menghasilkan kualitas kerja yang lebih baik dan memenuhi standar keselamatan, kesehatan kerja dan lingkungan (K3L), mutu, waktu dan biaya yang telah ditetapkan.
9. Memimpin dan mengembangkan tim pemasaran NKE, dan memastikan tim memiliki kualitas dan keterampilan yang diperlukan saat ini
10. Bekerja sama dengan Direksi lainnya, membuat dan mengeksekusi rencana pemasaran perusahaan tahunan, 3 tahun dan 5 tahunan
11. Bekerjasama dengan para pimpinan Direktorat lainnya mengembangkan dan menerapkan strategi pemasaran untuk menanamkan brand awareness perusahaan di semua sektor pasar dan melakukan ekspansi pasar
12. Mengembangkan strategi komunikasi pemasaran (marketing) yang efektif dan berbeda dengan perusahaan sejenis yang menjadi keunggulan kompetitif perusahaan
13. Bertanggung jawab atas diperolehnya laba pada Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam pengajuan proposal tender

14. Bekerja sama dengan corporate secretary mengelola hubungan dengan jurnalis lokal dan nasional, serta mengembangkan rencana public relation
15. Bekerja sama dengan corporate secretary mengelola pelaksanaan dokumentasi yang dibutuhkan untuk kepentingan kampanye pemasaran, proposal dan tujuan marketing lainnya
16. Terlaksananya program perolehan informasi pasar dini
17. Menjamin pencapaian target nilai kontrak dan penyerapannya sesuai rencana perusahaan
18. Terhimpunnya informasi pasar dalam lingkup proyeknya.
19. Terlaksananya pembinaan hubungan kerja dalam rangka perolehan pasar dini secara intensif dan terpadu dengan para calon client maupun client yang sudah ada
20. Terlaksananya kordinasi dengan Anak Perusahaan, Proyek, atau Direktorat lainnya untuk menyamakan informasi secara mutakhir.
21. Terselenggaranya kegiatan promosi perusahaan dan membantu penyelenggaraan promosi
22. Terselenggaranya pengintegrasian informasi pasar secara dini di daerah operasi perusahaan
23. Bertanggung jawab atas pemilihan pemberi tugas sehingga tidak mengakibatkan kerugian dan kesulitan dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan
24. Wajib mendapat persetujuan dari BOD bila target laba pada RAB dibawah standar yang ditetapkan
25. Menjamin semua proyek baru sudah dipertimbangkan secara masak tentang kemampuan perusahaan menghasilkan kualitas sesuai spesifikasi dan menguntungkan perusahaan
26. Menjamin bahwa proyek-proyek joint venture menguntungkan perusahaan

**Wewenang:**

1. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan sumber daya, pengembangan organisasi, kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan bisnis dan operasi proyek-proyek
2. Menentukan pembentukan dan penunjukan Tim Proyek, dan *Steering Committee* yang professional, terpadu dan berkualitas, yang anggotanya berasal dari divisi fungsional maupun penunjang.
3. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan / proyek, dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan Direksi serta membuat berbagai keputusan dalam negosiasi kontrak dengan pihak pemberi pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.
4. Mempelajari dan menandatangani kontrak-kontrak bisnis/proyek sesuai dengan kewenangan yang diberikan atau setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Operasional, seperti menandatangani kontrak, laporan, surat, korespondensi dan dokumen lainnya.
5. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan dan pengembangan kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan dan operasi proyek-proyek after sales/maintenance dan workshop
6. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan dalam rangka memenangkan suatu pekerjaan/proyek, dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
7. Membuat berbagai keputusan dalam negosiasi kontrak dengan pihak pemberi pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.
8. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahan / direktorat lainnya, serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.

#### **d. Direktur Legal dan Business Development**

##### **Tugas dan Tanggung Jawab:**

1. Mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan semua rencana dan kegiatan-kegiatan di Direktorat Legal & Business Development secara proporsional, efektif dan efisien.
2. Memberdayakan dan mengembangkan unit kerja dibawah koordinasinya agar beroperasi sesuai dengan.
3. Menjamin seluruh legalitas perseroan terkelola dengan baik mencakup : merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, menerapkan dan mengevaluasi hal-hal yang berhubungan dengan hukum, lisensi dan perizinan .
4. Memastikan semua perjanjian bisnis dan masalah hukum terkelola dengan baik untuk memastikan keberlangsungan dan kepatuhan perusahaan agar tercipta bisnis yang berkelanjutan.
5. Merumuskan kebijakan strategis yang menjamin terlaksananya operasional perseroan yang memenuhi aspek hukum dan tata kelola yang baik sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku.
6. Mengontrol jalannya anak perusahaan/asosiasi dan memastikan pengambilan keputusan yang dilakukan anak perusahaan dan asosiasi dilakukan secara akurat dan menjamin tidak terjadi kesalahan pengambilan keputusan dari induk perusahaan.
7. Menjamin dokumen kontrak memenuhi persyaratan yang ditetapkan agar tidak merugikan perusahaan dan memenuhi aturan perundangan yang berlaku,
8. Menjamin terlaksananya kajian resiko hukum terhadap operasi perseroan untuk mengantisipasi dampak/akibat yang dapat merugikan dan merusak nama baik perseroan.
9. Memastikan prosedur sistem manajemen mutu perusahaan terpadu (Quality, Healthy, Safety, Security, Environment) dan sistem risk manajementerkelola dengan baik .

10. Menjamin terselenggaranya pengembangan, penerapan dan pemeliharaan sistem informasi/ teknologi yang mendukung penyajian informasi yang terpadu untuk menunjang kinerja Perusahaan baik software ataupun hardware, berdasarkan kaidah - kaidah dan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Mengelola permasalahan hukum yang terjadi pada hubungan industrial dengan baik dan sesuai peraturan/perundangan yang berlaku untuk menjamin terciptanya kondisi dan situasi perusahaan menjadi harmonis

**Wewenang :**

1. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan sumber daya, pengembangan organisasi, kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan legal dan business development.
2. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan, dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan Direksi serta membuat berbagai keputusan dalam lingkup pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.
9. Mempelajari dan menandatangani kontrak-kontrak sesuai dengan kewenangan yang diberikan atau setelah mendapat persetujuan dari Direktur Utama dan melaksanakan fungsi-fungsi organisasi rutin sebagai Direktur Legal & Business Development, seperti menandatangani kontrak, laporan, surat, korespondensi dan dokumen lainnya.
10. Mengusulkan kepada Direktur Utama tentang penyediaan dan pengembangan kebijakan, sistem dan prosedur dalam pengelolaan anak usaha/asosiasi dan lingkup direktorat legal & business development.
11. Membuat berbagai komitmen dengan pihak lain di luar perusahaan dalam lingkup tugas dan dalam batas-batas kebijakan yang telah ditetapkan oleh Direksi.
12. Membuat berbagai keputusan dalam lingkup pekerjaan yang memberikan manfaat / keuntungan bagi perusahaan.

13. Memeriksa, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan berkala atau insidental yang diterima dari bawahan / direktorat lainnya, serta mengambil tindakan atau keputusan yang diperlukan.

Perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan dalam penggunaan saran profesional atas biaya Perusahaan bagi Direksi sebagai berikut:

- a. Penggunaan saran profesional berdasarkan kebutuhan Perusahaan.
- b. Penggunaan saran profesional oleh masing-masing Anggota Direksi dimungkinkan dengan ketentuan:
  - 1) Dalam batas-batas efisiensi dan efektivitas.
  - 2) Dilengkapi dengan pedoman yang berisi:
    - a) Ruang lingkup pekerjaan (*job description*).
    - b) *Job Specification*.
    - c) Wewenang dan tanggung jawab.
    - d) Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawaban.
- c. Penggunaan saran profesional tidak dapat dilakukan pada kasus di mana Anggota Direksi yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan.
- d. Penggunaan kebijakan penggunaan saran profesional dilaporkan kepada Dewan Komisaris.

#### **J. Komite-Komite (Tim) Direksi**

Pelaksanaan tugas Direksi mencakup seluruh fungsi yang ada di dalam Perusahaan. Pembagian fungsi dijabarkan dalam struktur organisasi beserta uraian tugas dan tanggung jawabnya. Dalam beberapa hal terdapat fungsi atau tugas yang memerlukan koordinasi antar unit yang ada. Di sisi lain terdapat fungsi atau tugas yang bersifat *ad hoc* berdasarkan permasalahan yang dihadapi Perusahaan. Untuk itu Direksi dapat membentuk komite (tim) yang bertugas membantu Direksi dalam menyelesaikan fungsi atau tugas sesuai dengan kebutuhan Perusahaan atau masalah yang dihadapi. Pembentukan komite (tim) disahkan dengan surat keputusan

Direksi yang juga mengatur tentang tugas, wewenang, keanggotaan dan ketentuan lainnya. Pembentukan komite (tim) pada prinsipnya untuk memperlancar penyelesaian suatu tugas atau masalah yang dihadapi. Tugas Komite (tim) diatur sedemikian rupa sehingga tidak berbenturan dengan tugas dan fungsi yang dijalankan oleh unit kerja seperti yang ada dalam struktur organisasi.

## 1. Audit Internal

- 1.1. Pengawasan di tingkat Dewan Komisaris dilakukan oleh Komite Audit yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris untuk menjalankan fungsi pengawasan (*oversight*) terhadap kinerja Perusahaan guna kepentingan Dewan Komisaris.
- 1.2. Pengawasan di tingkat Manajemen dilakukan oleh Audit Internal (AUDIT INTERNAL) PT Nusa Konstruksi Enjiniring Tbk. dan AUDIT INTERNAL Perusahaan Anak. Fungsi pengendalian manajemen yang bersifat *on going monitoring* melekat pada unit bisnis (*embedded internal control*).
- 1.3. Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Perusahaan dilakukan oleh Auditor Eksternal.
- 1.4. Penilaian atas perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan hasil audit yang dilakukan oleh AUDIT INTERNAL maupun Auditor Eksternal dilakukan oleh Komite Audit.
- 1.5. Hubungan Komite Audit, AUDIT INTERNAL, dan Auditor Eksternal mengacu kepada Charter Komite Audit dan Charter Internal Audit yang telah ditetapkan.

## 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi atas pemeriksaan kewajaran penyajian laporan keuangan (*general audit*), pemeriksaan kepatuhan pada ketentuan yang berlaku (*compliance based audit*), pemeriksaan operasional, dan pemeriksaan khusus.

### 3. Dasar Pelaksanaan Pemeriksaan

- 3.1. Pelaksanaan tugas Komite Audit didasarkan pada kebijakan, sasaran dan program kerja tertulis dari Komite Audit yang disahkan oleh Dewan Komisaris.
- 3.2. Pelaksanaan audit oleh AUDIT INTERNAL didasarkan pada kebijakan, sasaran, dan program kerja yang dijabarkan dalam Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) yang ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 3.3. Pelaksanaan audit atas Laporan Keuangan dilakukan oleh Auditor Eksternal.

### 4. Etika dan Metodologi Pemeriksaan

- 4.1. AUDIT INTERNAL harus berpedoman kepada kode etik, norma-norma pemeriksaan, Piagam AUDIT INTERNAL, Peraturan lainnya yang berkaitan dengan AUDIT INTERNAL dan senantiasa menjunjung tinggi prinsip-prinsip objektivitas, kerahasiaan, ketelitian, dan kehati-hatian.
- 4.2. Metodologi yang dikembangkan dan diterapkan harus meliputi pemeriksaan atas dasar risiko yang muncul (*risk based audit*) pada proses bisnis Perusahaan serta kepatuhan pada ketentuan perundang-undangan dan standar yang berlaku.
- 4.3. AUDIT INTERNAL bersama fungsi terkait melakukan *internal control assessment* berbasis risiko yang akan digunakan sebagai dasar dalam menentukan rencana perbaikan proses bisnis, metodologi, dan prosedur pemeriksaan.
- 4.4. Komite audit melakukan kajian atas rencana, metodologi dan hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh AUDIT INTERNAL dan Auditor Eksternal untuk meyakinkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan audit.

## 5. Pembinaan Auditor Internal

- 5.1. Direktur Utama merumuskan dengan jelas kualifikasi Kepala AUDIT INTERNAL, Pimpinan fungsi AUDIT INTERNAL di Holding maupun di Anak Perusahaan
- 5.2. Direktur Utama mewajibkan semua auditor internal baik di Holding maupun di Anak Perusahaan untuk mengikuti pelatihan-pelatihan profesional dalam rangka sertifikasi guna memenuhi standar yang dibutuhkan Perusahaan.
- 5.3. Kepala AUDIT INTERNAL di Holding maupun di Anak Perusahaan harus mendapatkan pelatihan di bidang profesi dan manajerial yang memadai untuk dapat mengelola satuan yang dipimpinnya dengan baik.

## 6. Auditor Eksternal

- 6.1. Seleksi Auditor Eksternal
  - a. Seleksi Auditor Eksternal dilaksanakan melalui proses pengadaan sesuai dengan kebijakan Perusahaan di bidang pengadaan barang dan jasa.
  - b. Komite Audit dapat dibantu oleh AUDIT INTERNAL membuat *Request for Proposal* yang dilampiri *Term of Reference* sebelum dikirim kepada calon Auditor Eksternal.
  - c. Untuk kebutuhan pemeriksaan atas laporan keuangan (*General Audit*), Komite Audit melalui panitia lelang menetapkan kandidat Auditor Eksternal.
  - d. Komite Audit menyampaikan kandidat Auditor Eksternal yang dinominasikan dengan memuat justifikasi dan besarnya honorarium jasa kepada Dewan Komisaris untuk diusulkan kepada Pemegang Saham.

- e. RUPS menetapkan Auditor Eksternal yang diusulkan oleh Dewan Komisaris.
- f. Auditor Eksternal yang ditetapkan RUPS harus diikat dengan kontrak/perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing Pihak.
- g. Direksi dan/atau Dewan Komisaris dapat menunjuk Auditor Eksternal untuk melakukan pemeriksaan khusus (*special audit*).
- h. Komite Audit memantau efektivitas pelaksanaan tugas dan mereviu kinerja Auditor Eksternal.

## 6.2. Tugas dan tanggung jawab Auditor Eksternal

- a. Melakukan audit atas Laporan Keuangan Perusahaan dan semua catatan akuntansi serta data penunjang lainnya untuk memastikan kepatuhan, kewajaran, dan kesesuaian dengan standar akuntansi keuangan Indonesia dan memberikan opini atas Laporan Keuangan.
- b. Menyampaikan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu laporan perkembangan/kemajuan pelaksanaan audit termasuk informasi mengenai penyimpangan yang signifikan kepada AUDIT INTERNAL dan Komite Audit.
- c. Menerbitkan laporan hasil audit secara tepat waktu sesuai dengan kontrak/perjanjian.

## 7. Pelaksanaan Pemeriksaan

### 7.1. Pelaksanaan Tugas Organ-Organ Yang Terkait

- a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan oleh AUDIT INTERNAL dan Auditor Eksternal.
- b. Auditor Eksternal pada dasarnya melakukan pemeriksaan atas Laporan Keuangan, namun apabila dipandang perlu dapat melaksanakan audit khusus (*special assignment*) sesuai dengan penugasan yang diberikan Dewan Komisaris dan/atau Direksi.

- c. Direksi dan manajemen bertanggungjawab untuk menyelenggarakan suatu sistem pengendalian internal dan memastikan bahwa AUDIT INTERNAL dan Auditor Eksternal dapat mengakses semua data dan informasi yang relevan mengenai Perusahaan sehubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
- d. AUDIT INTERNAL memberikan informasi kepada Komite atau Satuan kerja/fungsi yang membidangi manajemen risiko mengenai masalah risiko Perusahaan yang terkait dengan *auditee*.
- e. Komite Audit bersama dengan fungsi manajemen terkait dan AUDIT INTERNAL secara berkala melakukan kajian atas pelaksanaan manajemen risiko.

## 7.2. Pola Hubungan

- a. Pola Hubungan Komite Audit dengan AUDIT INTERNAL
  - 1) Pola hubungan antara Komite Audit dengan AUDIT INTERNAL harus dituangkan dalam Piagam Komite Audit dan Piagam AUDIT INTERNAL.
  - 2) AUDIT INTERNAL menyampaikan Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT) kepada Komite Audit.
  - 3) Komite Audit melakukan kajian atas PKPT yang disampaikan oleh AUDIT INTERNAL.
  - 4) Secara berkala Komite Audit dan AUDIT INTERNAL melakukan rapat koordinasi untuk membahas antara lain efektivitas pengendalian intern, penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, laporan hasil audit, program kerja audit, dan hambatan pelaksanaan audit.
  - 5) Penyampaian laporan hasil audit AUDIT INTERNAL maupun laporan kegiatan AUDIT INTERNAL kepada Komite Audit diatur dalam masing-masing Piagam AUDIT INTERNAL dan Piagam Komite Audit.

6) Komite Audit melakukan kajian atas efektivitas pelaksanaan tugas AUDIT INTERNAL.

b. Hubungan Komite Audit dengan Auditor Eksternal

Auditor Eksternal melakukan komunikasi dengan Komite Audit antara lain mengenai ruang lingkup audit, kemajuan audit secara berkala, hambatan terhadap pelaksanaan audit, dan perbedaan pendapat yang terjadi dengan Pihak Manajemen.

c. Hubungan AUDIT INTERNAL dengan Auditor Eksternal

1) AUDIT INTERNAL melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas Auditor Eksternal untuk terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas.

2) AUDIT INTERNAL bersama dengan Komite Audit melakukan pembahasan terhadap sasaran dan ruang lingkup audit yang akan dilakukan Auditor Eksternal dan untuk memastikan semua risiko yang penting telah dipertimbangkan.

3) AUDIT INTERNAL bersama dengan Komite Audit melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Auditor Eksternal.

b. Pola Hubungan AUDIT INTERNAL PT NKE Holding dengan AUDIT INTERNAL Anak Perusahaan

1) Hubungan antara AUDIT INTERNAL PT Nusa Konstruksi dengan AUDIT INTERNAL Anak Perusahaan dituangkan dalam Piagam AUDIT INTERNAL PT NKE Holding dan Piagam AUDIT INTERNAL masing-masing Anak Perusahaan.

2) AUDIT INTERNAL PT NKE Holding melakukan pembinaan kepada AUDIT INTERNAL Anak Perusahaan.

## 8. Monitoring Hasil Audit

- 8.1. Unit/Satuan kerja yang diaudit (*auditee*) bertanggungjawab untuk menindaklanjuti rekomendasi atas hasil audit yang telah disepakati bersama antara Auditor dan *Auditee*.
- 8.2. AUDIT INTERNAL melakukan pemantauan secara intensif atas pelaksanaan tindak lanjut dari temuan hasil audit AUDIT INTERNAL dan Auditor Eksternal dan melaporkan kepada Direktur Utama dan Dewan Komisaris melalui Komite Audit secara berkala.
- 8.3. Pelaksanaan tindak lanjut menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi penilaian kinerja Unit/Satuan kerja yang bersangkutan.
- 8.4. Direksi dan Manajemen mempunyai komitmen untuk mendukung penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil audit.
- 8.5. Direksi mengambil tindakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam hal terdapat Unit/Satuan kerja belum menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.
- 8.6. Dewan Komisaris dan/atau Komite Audit dapat meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat terkait lainnya atas rekomendasi hasil audit yang belum ditindaklanjuti.
- 8.7. Direksi mengenakan sanksi secara konsisten kepada pimpinan Unit/Satuan yang lalai dalam menindaklanjuti rekomendasi hasil audit.

## K. Rapat Direksi

1. Umum
  - a. Rapat Direksi adalah rapat yang diselenggarakan oleh Direksi.
  - b. Rapat Direksi dapat diadakan di tempat kedudukan Perusahaan atau di tempat kegiatan usaha Perusahaan.
  - c. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama.
  - d. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan, rapat dipimpin oleh seorang Anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari Anggota Direksi yang hadir.

- e. Keputusan-keputusan yang mengikat dapat juga ditetapkan tanpa diadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh seluruh Anggota Direksi.
- f. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.

## 2. Jadwal dan Agenda Rapat

- a. Rapat Direksi diadakan setiap waktu apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih Anggota Direksi namun sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) bulan.
- b. Rapat Direksi dapat diadakan di luar jadwal rutin, jika dianggap perlu oleh:
  - 1) Seorang atau lebih Anggota Direksi.
  - 2) Permintaan tertulis dari seorang atau lebih Anggota Dewan Komisaris berdasarkan keputusan Rapat Dewan Komisaris.
  - 3) Permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pemegang Saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara .
- c. Panggilan Rapat Direksi dilakukan oleh Anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi.
- d. Panggilan Rapat Direksi disampaikan dengan surat tercatat atau dengan surat yang disampaikan langsung kepada setiap Anggota Direksi dengan mendapat tanda terima paling lambat 3 (tiga) 7 hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat direksi.
- e. Jika hal-hal yang hendak dibicarakan dalam rapat direksi perlu segera diputuskan, jangka waktu panggilan dapat dipersingkat menjadi paling lambat 3 hari sebelum rapat diadakan.
- f. Panggilan Rapat Direksi harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.

- g. Setiap Anggota Direksi berhak untuk mengusulkan agenda-agenda bagi rapat yang akan dilaksanakan.
- h. Panggilan Rapat Direksi tidak disyaratkan apabila semua Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.

### 3. Prosedur Kehadiran

- a. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah Anggota Direksi hadir atau diwakili dalam rapat.
- b. Seorang Anggota Direksi dapat diwakili dalam rapat direksi hanya oleh Anggota Direksi lainnya berdasarkan surat kuasa.
- c. Seorang Anggota Direksi hanya dapat mewakili seorang Anggota Direksi lainnya.

### 4. Prosedur Pembahasan Masalah dan Pengambilan Keputusan

Prosedur pembahasan masalah dan pengambilan keputusan dalam Rapat Direksi berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Semua keputusan Rapat Direksi harus berdasarkan itikad baik, pertimbangan rasional dan telah melalui investigasi mendalam terhadap berbagai hal-hal yang relevan,
- b. informasi yang cukup dan bebas dari benturan kepentingan serta dibuat secara independen oleh masing-masing Anggota Direksi.
- c. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat, apabila tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.
- d. Setiap Anggota Direksi berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk Anggota Direksi lain yang diwakilinya.
- e. Apabila suara yang setuju dan tidak setuju seimbang, maka Ketua Rapat Direksi yang menentukan. sama banyaknya, maka usul yang bersangkutan dianggap ditolak.

- f. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan. Pemungutan suara mengenai diri orang, dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.
  - g. Jika terdapat Anggota Direksi yang mempunyai pendapat yang berbeda terhadap keputusan yang dibuat, maka pendapat tersebut harus dicantumkan dalam risalah rapat sebagai bentuk dari *dissenting opinion*.
  - h. Rapat Direksi dapat juga dilakukan melalui media telekonferensi, video konferensi atau melalui sarana media elektronik lainnya yang memungkinkan semua peserta Rapat Direksi saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam Rapat Direksi.
  - i. Risalah rapat hasil penyelenggaraan Rapat Direksi sebagaimana dimaksud di atas, harus dibuat secara tertulis dan didarkan kepada seluruh Direksi yang ikut serta untuk disetujui dan ditandatangani.
  - j. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah dan mengikat tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua Anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua Anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani persetujuan tersebut. Keputusan yang diambil dengan cara demikian, mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil secara sah dalam Rapat Direksi.
5. Pembuatan Risalah Rapat Direksi
- 1) Setiap Rapat Direksi harus dibuatkan risalah rapat.
  - 2) Risalah rapat dibuat dan diadministrasikan oleh Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan memberikan salinannya kepada semua Anggota Direksi terlepas dari apakah Anggota Direksi yang bersangkutan hadir atau tidak hadir dalam rapat Direksi tersebut. Risalah rapat dibuat oleh seorang yang hadir dalam Rapat yang ditunjuk oleh Ketua Rapat

dan kemudian ditandatangani oleh Ketua Rapat dan salah seorang anggota Direksi yang hadir dan ditunjuk oleh Rapat yang bersangkutan untuk maksud tersebut.

- 3) Jika Risalah Rapat dibuat oleh Notaris, penandatanganan sebagaimana dimaksud pada poin di atas tidak disyaratkan.
- 4) Risalah Rapat harus menggambarkan jalannya rapat. Untuk itu Risalah Rapat harus mencantumkan sekurang-kurangnya:
  - a) Agenda, tempat, tanggal dan waktu rapat diadakan.
  - b) Daftar hadir.
  - c) Permasalahan yang dibahas.
  - d) Berbagai pendapat yang terdapat dalam rapat, khususnya dalam membahas permasalahan yang strategis atau material, termasuk yang mengemukakan pendapat.
  - e) Proses pengambilan keputusan.
  - f) Keputusan yang ditetapkan.
  - g) *Dissenting comments*, jika ada.
- 5) Risalah Rapat harus dilampiri surat kuasa yang diberikan khusus oleh Anggota Direksi yang tidak hadir kepada Anggota Direksi lainnya (jika ada).
- 6) Risalah Rapat dibubuhkan tandatangan dan/atau paraf oleh Ketua Rapat Direksi dan seluruh Anggota Direksi yang hadir.
- 7) Dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman risalah rapat tersebut, setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau diwakili dalam Rapat Direksi yang bersangkutan harus menyampaikan persetujuan atau keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas apa yang tercantum dalam risalah Rapat Direksi kepada pimpinan Rapat Direksi tersebut.
- 8) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa memang tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.

- 9) Risalah asli dari setiap Rapat Direksi harus dijilid dalam kumpulan tahunan dan disimpan oleh Perusahaan serta harus tersedia bila diminta oleh setiap Anggota Dewan Komisaris dan Direksi.
- 10) Laporan Tahunan Perusahaan harus memuat jumlah Rapat Direksi serta jumlah kehadiran masing-masing Anggota Direksi.

#### 6. Prosedur Penyusunan Risalah Rapat Direksi

- 1) Penyusunan risalah Rapat Direksi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
- 2) Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama dan/atau Ketua Rapat bertanggung jawab untuk membuat, mengadministrasikan serta mendistribusikan risalah Rapat Direksi.
- 3) Dalam hal Rapat Direksi tidak diikuti Sekretaris Perusahaan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Direktur Utama, risalah Rapat Direksi dibuat oleh salah seorang Anggota Direksi yang ditunjuk dari antara mereka yang hadir.
- 4) Risalah Rapat Direksi harus ditandatangani oleh Ketua Rapat Direksi dan oleh seluruh Anggota Direksi hadir.
- 5) Setiap Anggota Direksi berhak menerima salinan risalah Rapat Direksi, meskipun yang bersangkutan tidak hadir dalam rapat.
- 6) Risalah Rapat Direksi harus disampaikan kepada seluruh Anggota Direksi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah rapat dilaksanakan.
- 7) Setiap Anggota Direksi yang hadir dan/atau yang diwakili harus menyampaikan keberatannya dan/atau usul perbaikannya, bila ada, atas risalah Rapat Direksi tersebut.
- 8) Perbaikan risalah Rapat Direksi dimungkinkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengiriman.
- 9) Jika keberatan dan/atau usul perbaikan tidak diterima dalam jangka waktu tersebut, maka disimpulkan tidak ada keberatan dan/atau perbaikan terhadap risalah Rapat Direksi yang bersangkutan.
- 10) Risalah Rapat Direksi asli diadministrasikan secara baik dan harus disimpan sebagaimana layaknya dokumen Perusahaan oleh Sekretaris Perusahaan dan harus selalu tersedia bila diperlukan.

## L. Sekretaris Perusahaan

Direksi dapat mengangkat seorang Sekretaris Perusahaan yang bertanggung jawab kepada Direksi/Direktur Utama. Dalam pelaksanaan tugasnya, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Fungsi Pokok:
  - a. Sebagai pejabat penghubung (*liaison officer*) antara Perusahaan dengan Organ Perusahaan dan *Stakeholders*.
  - b. Menangani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan masalah hukum, dan pengelolaan masalah kehumasan (*relation officer*).
2. Tugas Pokok:
  - a. Memberikan laporan secara periodik kepada Direktur Utama.
  - b. Memberikan masukan dari aspek hukum kepada Direksi, berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha Perusahaan.
  - c. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas pengurusan izin-izin yang diperlukan oleh Perusahaan.
  - d. Menyelenggarakan *data base* dan penyimpanan dokumen asli Perusahaan.
  - e. Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak, termasuk *Stakeholders*.
  - f. Mengkomunikasikan kebijakan Perusahaan kepada pihak internal dan eksternal.
  - g. Menyiapkan laporan Perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - h. Mengkoordinasikan penyusunan laporan manajemen dan proyek untuk keperluan selain RUPS.
  - i. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Direksi, Rapat Dewan Komisaris, RUPS dan rapat dengan *Stakeholders* lainnya.
  - j. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Perusahaan.

- k. Menyiapkan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara benar dan tepat waktu.
  - l. Menghadiri Rapat Direksi atas permintaan Direksi dan membuat risalah rapat.
  - m. Menyiapkan Daftar Khusus, daftar yang memuat keterangan mengenai saham Anggota Direksi dan Dewan Komisaris beserta keluarganya dalam Perusahaan dan/atau pada Perusahaan lain serta tanggal saham itu diperoleh.
  - n. Membuat Daftar Pemegang Saham dan pemutakhirannya.
3. Dalam kompleksitas Perusahaan belum mengharuskan diangkatnya Sekretaris Perusahaan, maka fungsi dari Sekretaris Perusahaan dijalankan oleh salah seorang Anggota Direksi.

## **BAB V**

### **REVIEW DAN PERBAIKAN**

Seiring dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi di lingkungan Perusahaan pada masa yang akan datang, bila dianggap perlu, Buku Pedoman Dewan Komisaris dan Direksi ini dilakukan review setiap 12 (dua belas) bulan oleh Direksi dan bila dibutuhkan dapat dilakukan perbaikan dan penyesuaian.

### **PEMBERLAKUAN PENETAPAN**

Board Manual ini ditetapkan dan diberlakukan sejak tanggal penandatanganannya dan menjadi pedoman kerja bagi seluruh Pengurus Perusahaan.